



WALIKOTA PAREPARE
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALIKOTA PAREPARE
NOMOR 49 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAREPARE,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan untuk efektifitas, efisiensi serta optimalnya penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan, maka perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu dibentuk Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan

6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 127).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Parepare.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Parepare.
4. Sekretariat Daerah Kota adalah Sekretariat Daerah Kota Parepare yang merupakan unsur staf.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Parepare.
 1. Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Kota Parepare.
 2. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota.
 3. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kota.
 4. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
 5. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
 6. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kota Parepare.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
KEDUDUKAN

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Bagian

Bagian Kedua
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi Sekretariat Daerah Kota dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
 - a. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kehumasan; dan
 - c. Asisten Bidang Administrasi Umum.
- (3) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masing-masing membawahkan:
 - a. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan 3 (tiga) Bagian terdiri dari:
 1. Bagian Pemerintahan, membawahkan 3 (tiga) Sub bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Tugas Pembantuan;
 - b) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama; dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan Pemerintahan Kecamatan dan Batas Wilayah.
 2. Bagian Hukum dan Perundang-Undangan, membawahkan 3 (tiga) Sub bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;
 - b) Sub Bagian Dokumentasi Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia.
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan 3 (tiga) Sub bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Mental, Spritual dan Keagamaan;
 - b) Sub Bagian Pembinaan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c) Sub Bagian Ormas dan Penanggulangan Masalah Sosial.
 - b. Asisten Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kehumasan, membawahkan 3 (tiga) Bagian terdiri dari:
 1. Bagian Ekonomi, membawahkan 3 (tiga) Sub bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Produksi Daerah;
 - b) Sub Bagian Pembinaan Usaha Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Pengembangan Potensi Ekonomi.
 2. Bagian Pembangunan, membawahkan 3 (tiga) Sub bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Administrasi Kegiatan Pembangunan;
 - b) Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan; dan
 - c) Sub Bagian Program Kerja.
 3. Bagian Humas dan Protokoler, membawahkan 3 (tiga) Sub bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pemberitaan, Dokumentasi dan Pers;
 - b) Sub Bagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga; dan
 - c) Sub Bagian Monitoring Perkembangan Masyarakat.
 - c. Asisten Bidang Administrasi Umum membawahkan 3 (tiga) Bagian, terdiri dari:
 1. Bagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan 3 (tiga) Sub bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Tata Usaha dan Perjalanan Dinas; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
 2. Bagian Keuangan dan Perlengkapan, membawahkan 3 (tiga) Sub bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Anggaran;
 - b) Sub Bagian Perbendaharaan dan Pelaporan; dan
 - c) Sub Bagian Perlengkapan.

3. Bagian

3. Bagian Organisasi, membawahkan 3 (tiga) Sub bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Pengembangan Kinerja;
 - b) Sub Bagian Analisis Jabatan; dan
 - c) Sub Bagian Ketatalaksanaan.

d. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

Bagian Ketiga
TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1
Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun dan merumuskan kebijakan pemerintah daerah;
 - b. mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Staf Ahli Walikota;
 - d. mengkoordinasikan perumusan kebijakan bidang pemerintahan;
 - e. mengkoordinasikan perumusan kebijakan bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - f. melaksanakan pembinaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana pemerintah daerah;
 - g. membina pelaksanaan tugas administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah;
 - h. melaksanakan tugas sebagai koordinator dan memimpin Tim Anggaran Pemerintah Daerah; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Asisten.
- (2) Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan tugas pengoordinasian kebijakan administrasi pemerintahan umum, hukum dan perundang-undangan, dan peningkatan kesejahteraan rakyat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

a. perumusan

- a. perumusan kebijakan pelayanan administrasi bidang pemerintahan umum, hukum dan perundang-undangan, serta kesejahteraan rakyat;
 - b. pengkoordinasian perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi bidang pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan bidang administrasi bidang pemerintahan umum, hukum dan perundang-undangan, serta kesejahteraan rakyat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana kegiatan pengkoordinasian dan bahan perumusan kebijakan pemerintah kota;
 - b. menyiapkan rencana kegiatan pengkoordinasian dan bahan perumusan kebijakan serta pengendalian tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi:
 - 1. Sekretariat DPRD;
 - 2. Inspektorat;
 - 3. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - 4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 5. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - 6. Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata;
 - 7. Dinas Pertanian, Kelautan dan Perikanan;
 - 8. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - 9. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - 10. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 11. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - 12. Kecamatan;
 - 13. Bagian Pemerintahan;
 - 14. Bagian Hukum dan Perundang-undangan; dan
 - 15. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
 - c. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi bagian di lingkungan Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bagian di lingkungan Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja Sekretariat Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Bagian Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dan perumusan kebijakan penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum, otonomi daerah, tugas pembantuan, dekonsentrasi, kerjasama, pembinaan kecamatan dan kelurahan serta batas wilayah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bagian;
 - b. penyelenggaraan program kerja bagian;

c.pembinaan

- c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas kepala sub bagian;
 - d. penyelenggaraan evaluasi tugas kepala sub bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. membuat program kerja bagian berdasarkan rencana sub bagian;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - c. menyiapkan formulasi perumusan kebijakan dan saran bidang pemerintahan;
 - d. menyiapkan rencana kegiatan pengkoordinasian dan bahan perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, dan kerjasama;
 - e. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
 - f. menyusun laporan hasil kegiatan bagian sebagai bahan penyusunan laporan kinerja bidang pemerintahan;
 - g. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja bagian Tata Pemerintahan untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - h. menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pemerintahan;
 - i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi harmonisasi dan konflik antara Kecamatan dan Kelurahan;
 - j. merumuskan bahan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan Pemerintahan, Kecamatan dan Kelurahan;
 - k. melaksanakan pembinaan, supervisi dan bimbingan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - l. mengkoordinasikan penyelesaian konflik antar Kecamatan/Kelurahan;
 - m. melaksanakan harmonisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam wilayah kota dengan pemerintah dan pemerintah provinsi;
 - n. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD) dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - o. merumuskan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat administrasi Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan;
 - p. mengkoordinasikan rencana pengembangan/pemekaran dan penghapusan Kecamatan dan Kelurahan;
 - q. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pembantuan, dan kerjasama;
 - r. memfasilitasi pelaksanaan kerjasama daerah dengan daerah, lembaga, badan, provinsi, luar negeri dan pihak ketiga;
 - s. mengkoordinasikan pembinaan wilayah Kecamatan dan Kelurahan;
 - t. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - u. mengkoordinasikan dan melaksanakan penataan batas wilayah Kota, Kecamatan dan Kelurahan;
 - v. mengendalikan dan mengevaluasi perangkat Kecamatan; dan
 - w. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 4

Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Tugas Pembantuan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Tugas Pembantuan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala

- (2) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan administrasi, monitoring dan evaluasi di bidang pemerintahan umum dan tugas pembantuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Tugas Pembantuan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi tugas dalam lingkup sub bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Tugas Pembantuan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bagian;
 - c. mengatur dan mendistribusikan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. menyiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka koordinasi pencalonan dan pengangkatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. pengkoordinasian persiapan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. memfasilitasi administrasi pelantikan dan pemberhentian anggota DPRD;
 - g. mengkoordinasikan dan fasilitasi penyelenggaraan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA);
 - h. mengkoordinasikan dan melaksanakan dan melaporkan penyelenggaraan tugas pembantuan dan dekonsentrasi;
 - i. memfasilitasi penyelenggaraan dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - j. melakukan inventarisasi dan pendataan terhadap permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan umum dan tugas pembantuan;
 - k. menyusun konsep dan bahan kebijakan petunjuk teknis pemecahan masalah pemerintahan umum dan tugas pembantuan; dan
 - l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 5

Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, kajian dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah dan penanganan masalah otonomi daerah serta pelaksanaan kerjasama.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan dalam lingkup sub bagian;

d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan evaluasi tugas dalam lingkup sub bagian;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bagian;
 - c. mengatur dan mendistribusikan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan formulasi kebijakan bidang otonomi daerah dan kerjasama;
 - e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap hasil pelaksanaan dan perkembangan otonomi daerah;
 - f. mengkoordinasikan dan melaksanakan dan melaporkan penyelenggaraan bidang kerjasama;
 - g. melakukan inventarisasi dan pendataan terhadap permasalahan yang berhubungan dengan otonomi daerah;
 - h. menyusun konsep dan bahan kebijakan petunjuk teknis pemecahan masalah otonomi daerah;
 - i. mengkoordinasikan dan menyiapkan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Walikota (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD) dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - j. pelaksanaan fasilitasi dalam rangka pembentukan dan keikutsertaan dalam asosiasi daerah dan Tim Koordinasi Kerjasama Daerah (TKKSD);
 - k. mengumpulkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kerjasama di dalam negeri bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, sosial, budaya, antar kota, kabupaten, lembaga, badan, provinsi, dan luar negeri;
 - l. merumuskan kebijakan kerjasama bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, sosial, budaya, antar kota, kabupaten, lembaga, badan, provinsi, dan luar negeri;
 - m. mengkoordinasikan dan fasilitasi penerimaan kunjungan kerja eksekutif dan legislatif dari luar daerah; dan
 - n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 6

Sub Bagian Pembinaan Pemerintahan Kecamatan dan Batas Wilayah

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Pembinaan Pemerintahan Kecamatan dan Batas Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pembinaan Pemerintahan Kecamatan dan Batas wilayah mempunyai tugas melakukan pembinaan administrasi pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan serta pembinaan batas wilayah kecamatan dan kelurahan.

(3) Untuk

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

Paragraf 7

Bagian Hukum dan Perundang-Undangan

Pasal 10

- (1) Bagian Hukum dan Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

(2) Kepala

- (2) Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, mengawasi kegiatan program Peraturan Perundang-Undangan, Dokumentasi Hukum, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis bagian;
 - b. penyelenggaraan program kerja bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas kepala sub bagian;
 - d. penyelenggaraan evaluasi tugas kepala sub bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. membuat program kerja bagian berdasarkan rencana kegiatan sub bagian;
 - b. mengkoordinasikan dan melaksanakan pemberian persetujuan prinsip/rekomendasi;
 - c. menyusun laporan hasil kegiatan bagian sebagai bahan penyusunan laporan kinerja bidang hukum dan perundang-undangan;
 - d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Program legislasi daerah (Prolegda);
 - g. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. membuat dokumentasi dan mempublikasikan produk hukum;
 - j. melaksanakan penerbitan resmi Peraturan Daerah berupa Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
 - k. menyiapkan rancangan produk hukum, seperti : Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, Keputusan bersama dan Instruksi Walikota;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan dan mengkaji produk hukum daerah;
 - m. menyiapkan rancangan produk hukum daerah, mengikuti pembahasan dan rapat-rapat di DPRD;
 - n. melaporkan perkembangan rancangan produk hukum daerah kepada Sekretaris Daerah;
 - o. melakukan penomoran produk hukum daerah, penggandaan, pendistribusian dan pendokumentasian;
 - p. menyiapkan pedoman dan petunjuk di bidang penelitian pengolahan data hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah;
 - q. menelaah, memeriksa, memberikan pertimbangan atas naskah produk hukum daerah yang akan di ajukan kepada pimpinan;
 - r. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi di bidang hukum dan perundang-undangan;
 - s. melaksanakan program pemberian bantuan dan menyiapkan konsultan hukum;
 - t. melaksanakan kegiatan sosialisasi dan pengelolaan dokumentasi produk hukum serta pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIIH);
 - u. menyiapkan.....

- u. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian persetujuan prinsip/rekomendasi melalui rapat tim rekomendasi yang terkait dengan pembangunan sarana perekonomian seperti pembangunan perumahan, menara/tower komunikasi, perhotelan dan pendirian sarana ekonomi lainnya serta kegiatan ekonomi lainnya;
- v. mengkoordinasikan dan mengkaji perancangan kontrak/ perjanjian kerjasama yang melibatkan pihak ketiga atau kerjasama dengan daerah lain;
- w. melaksanakan koordinasi dan upaya-upaya perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia (HAM); dan
- x. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 8

Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas merumuskan rencana kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi tugas dalam lingkup sub bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bagian;
 - c. mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. menghimpun, meneliti, merumuskan dan menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka penataan dan pengembangan produk hukum dan perundang-undangan serta penyusunan perancangan kontrak/perjanjian kerjasama;
 - e. melakukan pembahasan rancangan produk hukum Daerah melalui Tim antar Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka koordinasi dan konsultasi penyusunan rancangan produk hukum;
 - g. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program legislasi daerah (Prolegda);
 - h. melaksanakan pemeriksaan atas naskah produk hukum dan perundang-undangan yang akan diajukan kepada pimpinan;
 - i. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan mengelola proses pengajuan rancangan peraturan daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - j. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka mewakili pemerintah daerah dalam pembahasan rancangan peraturan daerah pada rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - k. mempersiapkan.....

- k. mempersiapkan rancangan Peraturan Daerah mulai dari pengajuan sampai pada tahap penetapan;
- l. menyiapkan rancangan produk hukum daerah meliputi, Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, keputusan bersama Walikota dan Instruksi Walikota;
- m. melaksanakan penelitian dan pengkajian serta penelaahan produk-produk hukum termasuk perjanjian/kontrak;
- n. menyiapkan dan mengelola kebutuhan dalam rangka pengundangan produk hukum, serta mengelola penerbitan lembaran daerah dan berita daerah;
- o. meneliti, menjabarkan dan menyusun bahan petunjuk yang dibutuhkan dalam rangka pelaksanaan serta tindak lanjut atas produk hukum dan Perundang-undangan daerah, pemerintah pusat dan provinsi;
- p. menginventarisir dan mengevaluasi kontrak/perjanjian di lingkungan pemerintah daerah;
- q. meneliti, menginventarisir dan menyiapkan bahan petunjuk bagi kebijakan Pemerintah Daerah/Walikota yang perlu ditindaklanjuti dalam bentuk perjanjian/kontrak;
- r. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
- s. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 9

Sub Bagian Dokumentasi Hukum

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan sosialisasi dan dokumentasi produk hukum serta penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi tugas dalam lingkup sub bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bagian;
 - c. mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. mengelola dokumentasi hukum dan mempublikasikan produk-produk hukum;
 - e. mendaftarkan/memberikan penomoran dan mengarsip seluruh produk hukum yang telah ditetapkan termasuk perjanjian/kontrak;
 - f. mengelola penerbitan resmi Peraturan Daerah berupa Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
 - g. melaksanakan evaluasi terhadap produk hukum daerah;
 - h. menyusun index peraturan perundang-undangan secara berkala;
 - i. membuat.....

- i. membuat katalog produk peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan produk hukum daerah dan peraturan perundangan lainnya;
- k. menyiapkan produk-produk hukum untuk dipublikasikan;
- l. menyiapkan, mengelola bahan dan melaksanakan kegiatan penyebarluasan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya, serta menata dan mengembangkan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH);
- m. mengolah, menata, mengembangkan dan mendayagunakan bahan-bahan kepustakaan yang berkaitan dengan bidang hukum;
- n. meneliti, menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan penerbitan himpunan produk hukum;
- o. menghimpun, meneliti dan menyortir produk-produk hukum daerah, pemerintah pusat dan provinsi yang perlu didistribusikan kepada unit kerja terkait;
- p. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kerjasama di bidang sosialisasi dan dokumentasi hukum; dan
- q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 10

Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan penyelesaian masalah hukum dan mengkoordinasikan Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia, serta pembinaan penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi manusia mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian;
 - b. pelaksanaan pogram dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi tugas dalam lingkup sub bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bagian;
 - c. mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum dan hak azasi manusia;
 - e. mengumpulkan, mengkaji dan mengolah data pemberian bantuan hukum kepada pemerintah daerah termasuk pemberian konsultasi hukum kepada aparatur pemerintah daerah;
 - f. menyiapkan pelaksanaan pemberian konsultasi hukum;
 - g. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan tindak lanjut atas temuan laporan hasil pengawasan;

h. melakukan.....

- h. melakukan proses penerbitan keterangan bebas temuan;
- i. menghimpun, meneliti dan menyiapkan bahan dalam rangka tindak lanjut dan penyelesaian atas sengketa perikatan/kontrak dan gugatan perdata/TUN;
- j. menginventarisasi permasalahan hukum dilingkungan Pemerintah Daerah dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
- k. mengumpulkan bahan dalam rangka penyelesaian masalah hukum dan pemberian pelayanan bantuan hukum dengan melibatkan penasehat hukum yang telah ditunjuk;
- l. mengumpulkan, mengolah, menyusun dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian kasus pidana/perdata dan sengketa TUN;
- m. menyiapkan data bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian perkara pidana dan perdata/TUN;
- n. mempelajari, meneliti dan menyelesaikan perkara atau sengketa dengan mempelajari surat gugatan yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah dan pegawai yang tersangkut perkara kedinasan;
- o. melaksanakan kegiatan yang terkait dengan Rencana Aksi Nasional Hak Azasi Manusia (RAN- HAM);
- p. menyusun laporan terkait dengan pelaksanaan Hak Azasi Manusia di Daerah;
- q. menyiapkan konsep surat kuasa untuk mewakili Pemerintah Daerah dalam menyelesaikan perkara;
- r. merumuskan kebijakan dan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- s. merumuskan kerjasama di bidang pemberian bantuan hukum dan penyelesaian perkara;
- t. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya; dan
- u. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 11

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 14

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyiapan rancangan kebijakan di bidang mental spritul dan keagamaan, pembinaan kesejahteraan rakyat dan penanggulangan masalah sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bagian;
 - b. penyelenggaraan program kerja bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas kepala sub bagian;
 - d. penyelenggaraan evaluasi tugas kepala sub bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan Ayat (3), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membuat program kerja bagian berdasarkan rencana kegiatan masing-masing sub bagian;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - c. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
 - d. menghimpun.....

- d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan program kesejahteraan dan fasilitasi pelayanan dasar, mental, rohani dan keagamaan, penanggulangan masalah sosial, Napza dan HIV-AIDS;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan program kesejahteraan rakyat, keagamaan dan penanggulangan masalah sosial;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan kesejahteraan rakyat, keagamaan dan penanggulangan masalah sosial;
- g. menyusun rencana kerja di bidang pembinaan kesejahteraan rakyat, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang tata cara pembinaan dan pengembangan agama serta peningkatan kehidupan dan kerukunan beragama;
- j. melaksanakan penyusunan dan petunjuk teknis tentang tata cara pembinaan dan pengembangan agama serta peningkatan kehidupan dan kerukunan beragama;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan dakwah-dakwah agama serta kegiatan keagamaan lainnya;
- l. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan ibadah haji, dakwah agama serta kegiatan keagamaan lainnya;
- m. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan ibadah haji;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan, pengaturan dan pemanfaatan zakat, infaq dan sadaqah;
- o. menyusun laporan hasil kegiatan bagian sebagai bahan penyusunan laporan kinerja bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- p. menyusun standarisasi pemberian bantuan sosial;
- q. mengkoordinasikan kegiatan hari besar keagamaan; dan
- r. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 12

Sub Bagian Bina Mental, Rohani dan Keagamaan

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Bina Mental, Rohani dan Keagamaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Bina Mental, Rohani dan Keagamaan mempunyai tugas melakukan pembinaan administrasi di bidang pembinaan mental, rohani dan keagamaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Mental, Rohani dan Keagamaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi tugas dalam lingkup sub bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Bina Mental, Rohani dan Keagamaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan program bagian;

b. mengatur.....

- b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan sarana keagamaan serta lembaga - lembaga keagamaan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang tata cara pembinaan dan pengembangan agama serta peningkatan kehidupan dan kerukunan beragama;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan dakwah agama serta kegiatan agama lainnya;
- g. melaksanakan pembinaan di bidang agama termasuk urusan haji; dan
- h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 13

Sub Bagian Pembinaan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Pembinaan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pembinaan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan rakyat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pembinaan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi tugas dalam lingkup sub bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Pembinaan Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan program bagian;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - d. mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pembinaan kesejahteraan rakyat;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan program kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan rakyat;
 - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pembinaan kesejahteraan rakyat;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka mengkoordinasikan pelaksanaan program pembinaan kesejahteraan rakyat;
 - h. melaksanakan pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah/Madrasah (UKS/M);
 - i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf

Paragraf 14
Sub Bagian Penanggulangan Masalah Sosial

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Penanggulangan Masalah Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Penanggulangan Masalah Sosial mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan data terkait masalah penanggulangan masalah sosial dalam rangka perumusan kebijakan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penanggulangan Masalah Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi tugas dalam lingkup sub bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Penanggulangan Masalah Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan program bagian;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. melaksanakan pembinaan terhadap penanggulangan bahaya Napza meliputi narkoba, psikotropika dan zat aditif lainnya serta bahaya HIV-AIDS;
 - d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan pembinaan tenaga kerja urbanisasi migrasi, perlindungan sosial, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - f. mengkoordinasikan dan menyiapkan teknis pembinaan penanggulangan masalah sosial;
 - g. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan penanggulangan masalah sosial;
 - h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 15

ASISTEN BIDANG EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN KEHUMASAN

Pasal 18

- (1) Asisten Bidang, Ekonomi, Pembangunan dan Kehumasan di pimpin oleh seorang Asisten.
- (2) Asisten Bidang, Ekonomi, Pembangunan dan Kehumasan mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan, mengendalikan, pelaksanaan tugas bagian bidang ekonomi, pembangunan, dan pembinaan hubungan kemasyarakatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kehumasan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang perekonomian, pembangunan dan kehumasan;
 - b. pengkoordinasian perumusan kebijakan bidang perekonomian, pembangunan dan kehumasan;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan bidang perekonomian, pembangunan dan kehumasan;
 - d. pengawasan.....

- d. pengawasan dan evaluasi kebijakan bidang perekonomian, pembangunan dan kehumasan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kehumasan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana kegiatan pengkoordinasian dan penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah kota;
 - b. menyiapkan rencana kegiatan pengkoordinasian, pengendalian pelaksanaan pembangunan, meliputi Satuan Kerja Perangkat Daerah:
 1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 3. Dinas Lingkungan Hidup Daerah;
 4. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 5. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 6. Dinas Perhubungan;
 7. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 8. Dinas Kesehatan;
 9. Dinas Sosial;
 10. Dinas Tenaga Kerja;
 11. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 12. Dinas Perdagangan;
 13. Dinas Ketahanan Pangan;
 14. Bagian Ekonomi;
 15. Bagian Pembangunan; dan
 16. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler.
 - c. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bagian di lingkungan asisten bidang ekonomi, pembangunan dan kehumasan;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bagian di lingkungan asisten bidang ekonomi, pembangunan dan kehumasan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan kinerja bidang ekonomi, pembangunan dan kehumasan; dan
 - f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 16
Bagian Ekonomi

Pasal 19

- (1) Bagian Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Ekonomi mempunyai tugas merumuskan kebijakan pengembangan program sarana perekonomian daerah, pembinaan usaha dan produksi daerah serta pengembangan potensi ekonomi daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Ekonomi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bagian;
 - b. penyelenggaraan program kerja bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas kepala sub bagian;
 - d. penyelenggaraan evaluasi tugas kepala sub bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Ekonomi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membuat program kerja bagian berdasarkan rencana kegiatan sub bagian;

b. mengatur.....

- b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;
- c. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan;
- d. menyusun laporan kegiatan bagian sebagai bahan penyusunan laporan kinerja ekonomi sebagai bahan laporan Sekretariat Daerah Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesra;
- e. menyiapkan bahan penyusunan program kebijakan pengembangan program sarana perekonomian daerah, pembinaan usaha dan produksi daerah serta pengembangan potensi ekonomi daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan program kebijakan serta pembinaan pengembangan produksi daerah;
- g. mengkoordinasikan rencana perlindungan dan pengelolaan sumber daya alam;
- h. mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan potensi sarana dan prasarana perekonomian;
- i. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang perekonomian di bidang koperasi dan UMKM, perindustrian dan perdagangan, penanaman modal, lingkungan hidup serta badan usaha milik daerah dan usaha-usaha daerah;
- j. mengkoordinasikan perumusan kebijakan pemanfaatan Kawasan Industri Parepare dan Sekitarnya (KIPAS);
- k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melakukan monitoring, evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi dan UMKM, perindustrian dan perdagangan, penanaman modal serta badan usaha milik daerah dan usaha-usaha daerah; dan
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 17

Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Produksi Daerah

Pasal 20

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

e. menghimpun

- e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan penataan dan pengembangan sarana perekonomian;
- f. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka evaluasi, pemantauan perkembangan dan melaksanakan pembinaan usaha perekonomian perkoperasian dan pengusaha kecil dan menengah;
- g. menginventarisasi sarana perekonomian meliputi, Perhubungan, kesehatan, lembaga keuangan, industri dan perdagangan;
- h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi perumusan kebijakan pemanfaatan Kawasan Industri Parepare (KIPAS);
- i. melakukan pendataan dan mempersiapkan data/bahan informasi tentang pengembangan sarana perekonomian daerah;
- j. mengkoordinasikan dan mengintegrasikan program-program pengembangan sarana perekonomian pada berbagai bidang usaha;
- k. menginventarisasi permasalahan dan mempersiapkan data/bahan untuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan pembinaan sarana perekonomian daerah;
- l. melakukan inventarisasi dan pemetaan serta up date Data Base sarana perekonomian; dan
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 18

Sub Bagian Pembinaan Usaha Daerah

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Pembinaan Usaha Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pembinaan Usaha Daerah mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan petunjuk pembinaan, pengembangan usaha dan produksi daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian pembinaan usaha daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi tugas dalam lingkup sub bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Pembinaan Usaha Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bagian;
 - c. mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. mengumpulkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pengembangan usaha peningkatan mutu dan kapasitas produksi sumber daya ekonomi termasuk sumber daya alam;
 - f. mengkoordinasikan dan melaksanakan promosi potensi ekonomi daerah yang melibatkan lintas SKPD;
 - g. menganalisa bahan dan data dalam rangka penyusunan pedoman petunjuk pembinaan terhadap usaha peningkatan kapasitas produksi usaha;

h. melakukan.....

- h. melakukan pembinaan terhadap Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan usaha daerah lainnya;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi terhadap sektor usaha masyarakat yang dapat dikembangkan;
- j. melakukan pemantauan dan pembinaan terhadap usaha yang ada di daerah meliputi UMKM dalam hal peningkatan SDM dan manajerial;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan usaha melalui pola kemitraan dengan BUMN dan lembaga terkait lainnya dalam rangka pengembangan usaha;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan penyaluran beras raskin dan dana bergulir;
- m. merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan koordinasi dan pengendalian terhadap produksi daerah guna meningkatkan kapasitas dan mutu produksi;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan evaluasi, pemantauan perkembangan dan melaksanakan pembinaan peningkatan produksi;
- o. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka koordinasi misi pembinaan usaha Daerah, agar tercapai sinergi, optimalisasi, efisiensi, efektivitas dalam rangka peningkatan produktivitas dan pengembangan perusahaan baik milik pemerintah daerah maupun dunia usaha;
- p. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan-permasalahan bidang pembinaan usaha dan produksi daerah serta perindustrian dan perdagangan;
- q. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengkoordinasikan dan mengintegrasikan program-program pengembangan perusahaan daerah;
- s. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan pemantauan harga barang kebutuhan pokok;
- t. mengkoordinasikan penetapan dan mengevaluasi harga eceran tertinggi (HET);
- u. menyiapkan dan mengumpulkan bahan dan data yang berhubungan dengan bidang produksi dan usaha daerah; dan
- v. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 19

Sub Bagian Pengembangan Potensi Ekonomi

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Pengembangan Potensi Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengembangan Potensi Ekonomi mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan pengkoordinasian pengembangan potensi ekonomi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengembangan Potensi Ekonomi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi tugas dalam lingkup sub bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Pengembangan Potensi Ekonomi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan....

- a. menyiapkan rencana kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bagian;
- c. mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
- d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. melaksanakan inventarisasi potensi sumber daya ekonomi;
- f. merumuskan kebijakan teknis rencana pengembangan potensi ekonomi;
- g. mengkoordinasikan rencana perlindungan dan pengelolaan sumber daya alam;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi terhadap potensi ekonomi yang dapat dikembangkan dan dikerjasamakan dengan pihak ketiga; dan
- i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 20
Bagian Pembangunan

Pasal 23

- (1) Bagian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Pembangunan mempunyai tugas merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi dan pengendalian pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bagian;
 - b. penyelenggaraan program kerja bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas kepala sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi tugas dalam lingkup sub bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membuat program kerja bagian berdasarkan rencana kegiatan sub bagian;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - c. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan;
 - d. mengkoordinasikan pengumpulan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) kerja satuan kerja perangkat daerah dalam rangka pengendalian administrasi pembangunan;
 - e. mengkoordinasikan pengendalian administrasi pembangunan Tahun anggaran berjalan serta pelaksanaan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan daerah;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pemantauan kegiatan pembangunan fisik;
 - g. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan fisik secara berkala;
 - h. melaksanakan inventarisasi permasalahan pengadaan barang dan jasa dan memberikan solusi pemecahan;
 - i. mengkoordinasikan pengelolaan Unit Layanan Terpadu (ULP) dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
 - j. mengkoordinasikan

- j. mengkoordinasikan pemilihan rekanan pelaksana pembangunan fisik terbaik setiap tahun anggaran berjalan untuk diberikan penghargaan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 21

Sub Bagian Administrasi Kegiatan Pembangunan

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Administrasi Kegiatan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Kegiatan Pembangunan mempunyai tugas mengkoordinasikan, merumuskan rencana pelaksanaan kegiatan dan pembinaan administrasi pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Kegiatan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi tugas dalam lingkup sub bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Kegiatan Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bagian;
 - c. mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. mengkoordinasikan serta merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan, khususnya kegiatan fisik yang tertuang dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - f. mengendalikan secara administratif terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan tahun berjalan;
 - g. melakukan asistensi terhadap Rencana Kerja Anggaran (RKA) satuan kerja perangkat daerah;
 - h. melaksanakan pengendalian administrasi kegiatan pembangunan;
 - i. melaksanakan koordinasi penyerahan kegiatan pembangunan yang telah selesai dari pejabat pelaksana teknis kegiatan kepada penanggung jawab kegiatan;
 - j. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan-permasalahan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dan memberikan solusi pemecahan masalah;
 - k. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan fisik melalui Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
 - l. membantu pejabat pelaksana teknis kegiatan dan unit layanan pengadaan dalam pemrosesan hasil pelaksanaan tender kegiatan pembangunan;
 - m. melakukan kegiatan pengadaan barang dan jasa dalam lingkup sekretariat daerah kota; dan
 - n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf

Paragraf 22
Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pelaporan dan pengendalian kegiatan pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi tugas dalam lingkup sub bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bagian;
 - c. mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis lainnya yang berhubungan dengan pengendalian pembangunan;
 - f. merumuskan kebijakan pelaksanaan pelaporan dan pengendalian kegiatan pembangunan tahun berjalan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan konsultan pengawas terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 - h. melakukan pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 - i. memberikan teguran terhadap pelaksana kegiatan pembangunan apabila terjadi kekeliruan/penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 - j. membuat format pelaporan dan pengendalian kegiatan pembangunan sebagai acuan dalam melakukan pelaporan;
 - k. mengadakan pemantauan dan monitoring kegiatan fisik secara berkala dan insidental;
 - l. melakukan analisa dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan serta menyiapkan bahan penyusunan laporan;
 - m. mengumpulkan dan menganalisa data anggaran dan realisasi biaya pembangunan tahunan menurut sumber dana;
 - n. mengadakan evaluasi terhadap realisasi pelaksanaan anggaran pembangunan tahun berjalan menurut sumber dana;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan anggaran pembangunan secara bulanan, periodik, insidental dan laporan tahunan;
 - p. mempersiapkan bahan perbandingan atas realisasi kegiatan pembangunan dari tahun ke tahun;
 - q. menyusun track record rekanan, baik fisik maupun konsultan pelaksana kegiatan pembangunan untuk menjadi bahan evaluasi dalam pelaksanaan pekerjaan di masa mendatang;
 - r. mengusulkan

- r. mengusulkan kepada pimpinan rekanan pelaksana kegiatan pembangunan yang terbaik Lingkup Kota Parepare untuk diberikan penghargaan setiap akhir tahun anggaran;
- s. melaksanakan asistensi terhadap Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- t. mengambil langkah-langkah dan tindakan terhadap permasalahan pelaksanaan kegiatan hasil pemantauan lapangan; dan
- u. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 23

Sub Bagian Program Kerja

Pasal 26

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

Paragraf

Paragraf 24
Bagian Humas dan Protokoler

Pasal 27

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan pembinaan Humas dan Protokol guna memperjelas kebijakan pimpinan dan Pemerintah Daerah serta kelancaran hubungan komunikasi antar tingkatan pemerintah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Humas dan Protokoler mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bagian;
 - b. penyelenggaraan program kerja bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas kepala sub bagian;
 - d. penyelenggaraan evaluasi tugas kepala sub bagian;
 - e. pelaksanaan tugas sebagai juru bicara pemerintah daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Humas dan Protokoler mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membuat program kerja bagian berdasarkan rencana kegiatan masing-masing sub bagian;
 - b. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bagian sebagai bahan penyusunan laporan kinerja bidang ekonomi, pembangunan dan kehumasan;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan;
 - d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan;
 - e. mengkoordinasikan dan menyiapkan penyusunan sambutan Walikota;
 - f. mengumpulkan bahan pendataan dan penyaringan informasi dan penyusunan evaluasi informasi;
 - g. melaksanakan kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan hubungan kemasyarakatan untuk pemantapan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
 - h. menilai dan menganalisis masalah pemberitaan, pernyataan pendapat, sikap dari media massa, organisasi kemasyarakatan atas kebijakan pemerintah daerah untuk keserasian dalam menciptakan komunikasi yang efektif antara pemerintah, masyarakat dan pers.
 - i. melaksanakan urusan kehumasan;
 - j. melaksanakan pengumpulan, penyaringan informasi untuk bahan pemberitaan kepada media massa;
 - k. membuat dokumentasi hasil peliputan kegiatan dan pelaksanaan pembangunan;
 - l. melaksanakan kegiatan pemberitaan berkala, brosur dan buku;
 - m. melaksanakan pengaturan acara;
 - n. mengoptimalkan fungsi sebagai juru bicara pemerintah;
 - o. pembinaan dan pengaturan keprotokolan;
 - p. penyusunan dan perumusan perencanaan hubungan antar lembaga;
 - q. melakukan kerjasama terhadap penyebarluasan informasi, pemberitaan dan pers baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijaksanaan Pemerintah Daerah;
 - r. melaksanakan jumpa pers dan bekerjasama dengan media;
 - s. melaksanakan pemantauan dan pengkajian atas informasi Pemerintah Daerah;
 - t. melaksanakan

- t. melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pengumpulan informasi di bidang kehumasan; dan
- u. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 25

Sub Bagian Pemberitaan, Dokumentasi dan Pers

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pemberitaan, Dokumentasi dan Pers dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pemberitaan, Dokumentasi dan Pers mempunyai tugas melakukan pengumpulan berita dan informasi, peliputan dokumentasi dan penyebaran informasi melalui media cetak maupun media elektronik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pemberitaan, Dokumentasi dan Pers mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi tugas dalam lingkup sub bagian; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Pemberitaan, Dokumentasi dan Pers mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bagian;
 - c. mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijakan pimpinan daerah;
 - e. mencari, mengumpulkan, menyaring dan menganalisa informasi dari pemerintah pusat dan pemerintah daerah;
 - f. memberikan pelayanan informasi untuk dipublikasikan;
 - g. memberikan saran pemecahan terhadap hambatan-hambatan yang terdapat di kalangan masyarakat, khususnya di lingkungan pers;
 - h. merumuskan, mensistimasi dan menyajikan informasi;
 - i. melaksanakan pemberitaan, baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan pemerintah kota;
 - j. mengkoordinasikan pemberitaan yang memuat berita di media massa yang dapat meresahkan masyarakat umum;
 - k. menyajikan informasi kepada wartawan media cetak/elektronik tentang masalah pembangunan;
 - l. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang memerlukan informasi dan keterangan;
 - m. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka memberikan tanggapan dan penjelasan terhadap surat-surat pembaca di media massa atau surat masyarakat yang memerlukan jawaban;
 - n. menyiapkan dan menyajikan pemberitaan kegiatan pemerintah kota lewat media komunikasi, baik pers, radio maupun televisi;
 - o. menyiapkan rencana peliputan acara kegiatan pemerintah;
 - p. melakukan kerjasama dengan insan pers dalam bidang pemberitaan dan dokumentasi guna menunjang dan memperjelas kebijakan pemerintah daerah;
 - q. melakukan usaha untuk mensinkronkan pendapat umum guna menunjang pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - r. mempersiapkan

- r. mempersiapkan data/bahan dalam rangka penyelenggaraan jumpa pers secara berkala; dan
- s. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 26

Sub Bagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas menyelenggarakan urusan keprotokolan dan menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis hubungan kerjasama antar lembaga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi tugas dalam lingkup sub bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bagian;
 - c. mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. mengatur dan mengkoordinasikan acara pimpinan;
 - e. mengatur dan mengkoordinasikan acara Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - f. memfasilitasi dan menangani tamu-tamu pemerintah kota;
 - g. mengatur pelaksanaan upacara instansi dan acara tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
 - h. mengkoordinasikan dan mempersiapkan susunan acara, upacara dan/atau rapat-rapat dinas;
 - i. mempersiapkan bahan/data acara tahunan pemerintah daerah, penyerahan bingkisan/penghargaan;
 - j. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam bidang keprotokolan;
 - k. mempersiapkan data/bahan perumusan, perencanaan dan konsep hubungan antar lembaga;
 - l. mengumpulkan bahan data, mengklasifikasikan dan mengolah data dalam rangka pembinaan program hubungan antar lembaga;
 - m. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan yang dimungkinkan timbul dari hubungan antar lembaga dan mengupayakan pemecahannya; dan
 - n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 27

Sub Bagian Monitoring Perkembangan Masyarakat

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Monitoring Perkembangan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala

- (2) Kepala Sub Bagian Monitoring Perkembangan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengembangan hubungan kemasyarakatan dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Monitoring Perkembangan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi tugas dalam lingkup sub bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Monitoring Perkembangan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bagian;
 - c. mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan terhadap bawahan berdasarkan bidang tugasnya;
 - e. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan hubungan kemasyarakatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana program hubungan antar pemerintah daerah dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan pemerintah daerah;
 - g. mengkoordinasikan dan menginformasikan agenda kebijakan pemerintah daerah;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan masyarakat;
 - i. melakukan monitoring, evaluasi dan pengendalian hasil monitoring untuk ditindaklanjuti oleh instansi terkait;
 - j. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan-permasalahan yang terjadi di sekitar masyarakat dan sedapat mungkin menyelesaikan permasalahan tersebut dengan cepat;
 - k. memberikan tanggapan atau penjelasan atas pertanyaan, sms/keluhan, masyarakat, baik melalui media cetak maupun media elektronik berdasarkan koordinasi instansi terkait; dan
 - l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 28

ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI UMUM

Pasal 31

- (1) Asisten Bidang Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten.
- (2) Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan, serta organisasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan, serta organisasi;
 - b. pengkoordinasian perumusan kebijakan bidang administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan, serta organisasi;
 - c. pembinaan

- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan bidang administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan, serta organisasi;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana kegiatan pengkoordinasian bidang-bidang yang terkait dengan pengelolaan sumber daya keuangan, sarana dan prasarana pemerintah dan pengelolaan sumber daya manusia aparatur;
 - b. menyiapkan rencana kegiatan pengkoordinasian dan perumusan kebijakan serta pengendalian tugas penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi Satuan Kerja Perangkat Daerah:
 - 1. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
 - 2. Badan Keuangan Daerah;
 - 3. Dinas Perpustakaan;
 - 4. Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 5. Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - 6. Bagian Organisasi.
 - c. mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan rumah tangga pemerintah daerah;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan kegiatan urusan pengelolaan aset;
 - f. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bagian di lingkungan asisten bidang administrasi umum;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bagian di lingkungan asisten administrasi umum;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja sekretariat daerah bidang administrasi umum; dan
 - i. membuat laporan hasil pelaksanaan dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 29

Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 32

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Asisten Bidang Administrasi Umum dalam melaksanakan kegiatan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatausahaan pimpinan, kearsipan, urusan rumah tangga dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bagian;
 - b. penyelenggaraan program kerja bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas kepala sub bagian;
 - d. penyelenggaraan evaluasi tugas kepala sub bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membuat program kerja bagian berdasarkan rencana kegiatan masing-masing sub bagian;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan;

d. menyusun

- d. menyusun laporan kegiatan bagian sebagai bahan penyusunan laporan kinerja Sekretariat Daerah bidang administrasi umum;
- e. mengkoordinasikan pengaturan urusan kerumahtanggaan Walikota/Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- f. melaksanakan urusan tata usaha dan pembinaan kearsipan;
- g. melaksanakan urusan tata usaha staf ahli;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan pengaturan kegiatan kebersihan dalam lingkup Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan kepegawaian serta memberi solusi pemecahan;
- l. melaksanakan pengaturan pemakaian/peminjaman kendaraan dinas operasional yang berada di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. memfasilitasi pelayanan tamu Pemerintah Daerah;
- n. menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan perjalanan dinas;
- o. mengkoordinasikan kegiatan yang berhubungan dengan urusan/tugas yang bersifat umum; dan
- p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 30
Sub Bagian Kepegawaian
Pasal 33

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas menyusun program petunjuk teknis pendayagunaan aparatur Pemerintah Daerah, pembinaan pengembangan kepegawaian, pengelolaan administrasi kepegawaian dalam lingkup Sekretariat Daerah Kota.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan tugas dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi tugas dalam lingkup sub bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat 3), Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bagian;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan bawahan;
 - e. menghimpun, memelihara, menyebarluaskan dan mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan kepegawaian;
 - f. mengumpulkan bahan/data untuk penyelesaian administrasi kepegawaian tentang mutasi kepangkatan, gaji pensiun dan mutasi kepegawaian lainnya dalam lingkup sekretariat daerah kota dan melakukan koordinasi dengan badan kepegawaian daerah;
 - g. mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan mutasi dan/atau penempatan dalam jabatan serta menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan jabatan pegawai negeri sipil dalam lingkup sekretariat daerah kota;
 - h. membuat

- h. membuat buku kendali pegawai unit sekretariat daerah kota serta melakukan penyempurnaan secara terus-menerus yang disesuaikan dengan perkembangan;
- i. mengolah data/bahan penyusunan formasi jabatan dilingkungan sekretariat daerah kota;
- j. mempersiapkan data/bahan administrasi penyusunan rencana pengusulan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan latihan dalam lingkup Sekretariat Daerah Kota;
- k. membuat data pegawai yang telah mengikuti pendidikan formal dalam lingkup sekretariat daerah kota dan pendidikan lainnya untuk bahan penyusunan laporan;
- l. memfasilitasi pertemuan berkala setiap bulan lingkup Sekretariat Daerah Kota;
- m. menghimpun, mensosialisasikan dan menerapkan segala bentuk peraturan perundang-undangan berkenaan dengan disiplin pegawai;
- n. melakukan evaluasi terhadap kinerja dan peningkatan disiplin pegawai;
- o. merencanakan kegiatan pembinaan dalam rangka pemberdayaan aparatur pemerintah daerah;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang kepegawaian dan diklat;
- q. melakukan inventarisasi terhadap aparatur yang berdedikasi tinggi dan menunjukkan kinerja yang optimal untuk diberikan penghargaan; dan
- r. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 31

Sub Bagian Tata Usaha dan Perjalanan Dinas

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Perjalanan Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas membantu kepala Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan urusan administrasi umum, ketatausahaan dan membina kearsipan Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Perjalanan Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan, pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas dalam lingkup sub bagian;
 - c. pelaksanaan evaluasi tugas dalam lingkup sub bagian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Perjalanan Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan program bagian;
 - b. mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan pelaksanaan bawahan;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan;
 - d. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan ketatausahaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;
 - e. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, ekspedisi dan tata kearsipan lingkup Sekretariat Daerah dan staf ahli;
 - f. mempersiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) bagi pegawai/pejabat dalam lingkup Sekretariat Daerah dan staf ahli;
 - g. menggandakan surat yang masuk dan surat keluar;
 - h. melaksanakan registrasi surat keluar yang ditandatangani oleh Walikota atau pejabat berdasarkan kewenangannya;
 - i. mengagendakan

- i. mengagendakan surat masuk yang ditujukan kepada Walikota/Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah serta mengklasifikasikan menurut sifat dan tujuan;
- j. mempersiapkan undangan untuk acara Pemerintah Daerah;
- k. memeriksa dan mengecek kartu kendali atau lembar pengantar surat menurut sifat dan klasifikasi;
- l. mendistribusikan surat-surat yang memerlukan tindak lanjut oleh unit kerja terkait lingkup Pemerintah Daerah;
- m. mendistribusikan surat yang telah ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah ke Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Parepare;
- n. pengurusan dan pengiriman surat keluar wilayah Kota Parepare; dan
- o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 32

Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 35

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

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

Paragraf 33

Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 36

- (1) Bagian Keuangan dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan pengelolaan kebijakan keuangan, meliputi anggaran, perbendaharaan dan pelaporan serta perlengkapan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah Kota;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan bidang pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah Kota;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah Kota; dan
 - d. pelaksanaan tugas yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Keuangan Perlengkapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membuat program kerja bagian berdasarkan rencana kegiatan masing-masing sub bagian pada bagian;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan;
 - d. menyiapkan bahan dan bimbingan penyusunan rencana anggaran sekretariat daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA Sekretariat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan bimbingan pengurusan dan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - g. melaporkan pengendalian anggaran Sekretariat Daerah;
 - h. mengumpulkan dan mengklasifikasikan data pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah sesuai dengan kebutuhan;
 - i. menyusun laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - j. mengkoordinasikan ketidaksesuaian dokumen-dokumen dengan pertanggungjawaban keuangan;
 - k. mengevaluasi tanda bukti pengeluaran atau surat pertanggung jawaban keuangan Sekretariat Daerah;
 - l. mengevaluasi kecocokan atau kesesuaian surat pertanggung jawaban keuangan berdasarkan pengalokasian dana yang telah ditetapkan; dan
 - m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 34

Kepala Sub Bagian Anggaran

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala ...

- (2) Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan, menyiapkan, penyusunan rencana anggaran Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi tugas dalam lingkup sub bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan program bagian;
 - b. mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan pelaksanaan bawahan;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan;
 - d. menyiapkan bahan dan bimbingan penyusunan rencana anggaran sekretariat daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan perubahan anggaran sekretariat daerah;
 - f. menyusun RKA dan DPA Sekretariat Daerah;
 - g. menyusun Renja dan Renstra lingkup Sekretariat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan bimbingan pengurusan dan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - i. menyusun laporan pengendalian anggaran Sekretariat Daerah; dan
 - j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 35

Sub Bagian Perbendaharaan dan Pelaporan

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun dan membuat rencana kerja serta mengurus dan menatausahakan keuangan serta menyiapkan laporan keuangan Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program dan kegiatan sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan program bagian;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. meneliti pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan SPP yang diajukan;
 - d. meregister

- d. mendaftarkan surat pertanggungjawaban keuangan yang telah ditandatangani atau disahkan;
- e. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- g. mengkoordinasikan ketidaksesuaian dokumen-dokumen dengan pertanggungjawaban keuangan;
- h. mengevaluasi tanda bukti pengeluaran atau surat pertanggung jawaban keuangan Sekretariat Daerah;
- i. mengevaluasi kecocokan atau kesesuaian surat pertanggung jawaban keuangan berdasarkan pengalokasian dana yang telah ditetapkan;
- j. menyusun laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan administrasi keuangan sekretariat daerah; dan
- k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 36
Sub Bagian Perlengkapan

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan, menyiapkan bahan pengadaan perlengkapan kebutuhan Sekretariat Daerah, pemeliharaan/pengawasan gedung/kantor, rumah jabatan pimpinan, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat fungsional dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi tugas pejabat fungsional dalam lingkup sub bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan bimbingan penyusunan pedoman dan teknis pembinaan perlengkapan bagi pimpinan dan ruangan bagian lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pengadaan perlengkapan dan kebutuhan rumah jabatan dan ruang kerja dalam lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. menyiapkan bahan bimbingan dan petunjuk teknis pendistribusian barang;
 - d. menyiapkan bahan bimbingan teknis penyimpanan dan pemeliharaan barang;
 - e. pemeliharaan/pengawasan gedung/kantor, rumah jabatan pimpinan sekretariat daerah, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya;
 - f. membuat Rencana Daftar Kebutuhan Barang (RDKB);
 - g. membuat Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKUB) untuk bagian lingkup Sekretariat Daerah;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan barang dan aset lingkup Sekretariat Daerah;
 - i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf

Paragraf 37
Bagian Organisasi

Pasal 40

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas mengkaji dan menyusun bahan kebijakan umum dan fasilitasi penataan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pembinaan standar pelayanan minimal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bagian;
 - b. penyelenggaraan program kerja bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas kepala sub bagian;
 - d. penyelenggaraan evaluasi tugas kepala sub bagian;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Organisasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membuat program kerja bagian berdasarkan rencana kegiatan masing-masing sub bagian;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan bagian sebagai bahan penyusunan laporan kinerja bidang administrasi umum;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan;
 - e. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan penataan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian organisasi perangkat daerah;
 - g. menyiapkan kebijakan teknis bidang kelembagaan, jabatan aparatur, ketatalaksanaan dan pembinaan kinerja kelembagaan;
 - h. menyiapkan kebijakan teknis bidang pembinaan pemberdayaan aparatur;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan /program evaluasi kelembagaan, jabatan aparatur, ketatalaksanaan dan pembinaan kinerja kelembagaan;
 - j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan bidang kelembagaan, jabatan aparatur, ketatalaksanaan dan pembinaan kinerja kelembagaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya;
 - k. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah;
 - l. mempelajari dan menganalisa Rancangan Peraturan Daerah tentang Organisasi Perangkat Daerah;
 - m. menyiapkan perumusan tata naskah dinas yang akan dijadikan pedoman dalam melaksanakan komunikasi dinas;
 - n. mengkoordinasikan penetapan Standar Operation Prosedure (SOP) pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - o. mengkoordinasikan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - p. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah Kota;
 - q. memfasilitasi Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) Lingkup Pemerintah Kota Parepare;
 - r. melaksanakan

- r. melaksanakan pengkajian terhadap kebutuhan formasi PNS yang dibutuhkan pemerintah daerah;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang kepegawaian dan diklat daerah serta bidang kearsipan;
- t. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 38

Sub Bagian Kelembagaan dan Pengembangan Kinerja

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Pengembangan Kinerja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Pengembangan Kinerja mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian serta pengembangan organisasi perangkat daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Pengembangan Kinerja mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan tugas dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi tugas dalam lingkup sub bagian;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Pengembangan Kinerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bagian;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan pengembangan organisasi;
 - g. mengolah dan menyusun kebijakan teknis bidang pembinaan pemberdayaan aparatur;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan/program Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 - i. mengumpulkan dan mengolah data kelembagaan dalam rangka evaluasi penyempurnaan kelembagaan;
 - j. menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Organisasi Perangkat Daerah;
 - k. mempelajari dan menganalisa tugas dan fungsi serta Susunan Organisasi Perangkat Daerah;
 - l. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya;
 - m. merumuskan bahan evaluasi, penyempurnaan tugas dan fungsi kelembagaan satuan kerja perangkat daerah;
 - n. mempersiapkan konsep rekomendasi di bidang pembinaan program penataan dan pembinaan pengembangan kinerja kelembagaan;
 - o. meneliti

- o. meneliti dan mempersiapkan rancangan peraturan daerah dan konsep keputusan walikota tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan satuan organisasi;
- p. melakukan monitoring dan penilaian kinerja kelembagaan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian Analisis Jabatan dan sub bagian Ketatalaksanaan dalam pelaksanaan penataan, pemantapan dan penyempurnaan kinerja kelembagaan;
- r. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 39
Sub Bagian Analisis Jabatan

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Analisis Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan mempunyai tugas pengembangan organisasi perangkat daerah melalui analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan tugas dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi tugas dalam lingkup sub bagian;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bagian;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
 - g. melaksanakan kegiatan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja;
 - h. melaksanakan kegiatan Evaluasi Jabatan dalam rangka pengembangan/penyempurnaan organisasi perangkat daerah;
 - i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya;
 - j. merumuskan bahan evaluasi, penyempurnaan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan kegiatan Evaluasi Jabatan;
 - k. mengolah dan menyusun kebijakan teknis bidang pembinaan pemberdayaan aparatur;
 - l. mengumpulkan dan menyusun bahan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) lingkup Pemerintah Kota Parepare;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian Kelembagaan dan sub bagian Ketatalaksanaan dalam pelaksanaan penataan, pemantapan dan penyempurnaan kegiatan sub bagian Analisis Jabatan;
 - n. membuat

- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 40
Sub Bagian Ketatalaksanaan

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis sistem, metode, dan penyusunan prosedur kerja serta pembinaan terhadap kinerja satuan kerja perangkat daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan tugas dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi tugas dalam lingkup sub bagian;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bagian;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan bawahan;
 - e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahannya yang berhubungan dengan ketatalaksanaan dan pembinaan kinerja satuan kerja perangkat daerah;
 - f. menyusun program yang berkaitan dengan penataan tata naskah, mekanisme kerja dan prosedur kerja;
 - g. menyusun pedoman tentang pengadaan baju dinas, standar tata ruang dan atribut kedinasan;
 - h. mengkaji peraturan tentang tata naskah dinas, mekanisme dan prosedur kerja serta atribut dan perlengkapan kedinasan;
 - i. mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan mekanisme dan prosedur kerja, memberi arahan tentang pengolahan kode dan klasifikasi kearsipan;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasion Prosedure (SOP) bagi satuan kerja perangkat daerah;
 - k. mengkoordinasikan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) pada Perangkat Daerah;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah di Lingkup Pemerintah Kota untuk bahan melakukan pembinaan Budaya Kerja di masing-masing unit kerja;
 - m. mengumpulkan dan menghimpun data/bahan informasi tentang:
 1. standardisasi perlengkapan, yang menyangkut perumahan dinas, kendaraan dinas, peralatan kantor;
 2. standardisasi lay out (tata letak ruang) yang menyangkut tata tempat, tata udara, tata cahaya, tata warna, tata suara, kebersihan dan keselamatan;
 3. standardisasi formulir;
 4. standardisasi efisiensi dan efektivitas kerja;
 5. standardisasi pengukuran kerja; dan
 6. standardisasi

6. standardisasi penyederhanaan kerja;
- n. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian Kelembagaan dan sub bagian Analisis Jabatan serta instansi terkait dalam pelaksanaan penataan pemantapan dan penyempurnaan ketatalaksanaan;
- o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 41

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 44

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah Kota sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 45

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

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 46

Peraturan Walikota ini berlaku secara efektif setelah dilakukan pelantikan dan serah terima Pejabat Struktural berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Parepare Nomor 4 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Sekretariat Daerah Kota Parepare dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal

Pasal 48

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parepare
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA PAREPARE,

ttd

TAUFAN PAWE

Diundangkan di Parepare
pada tanggal 30 Desember 2016

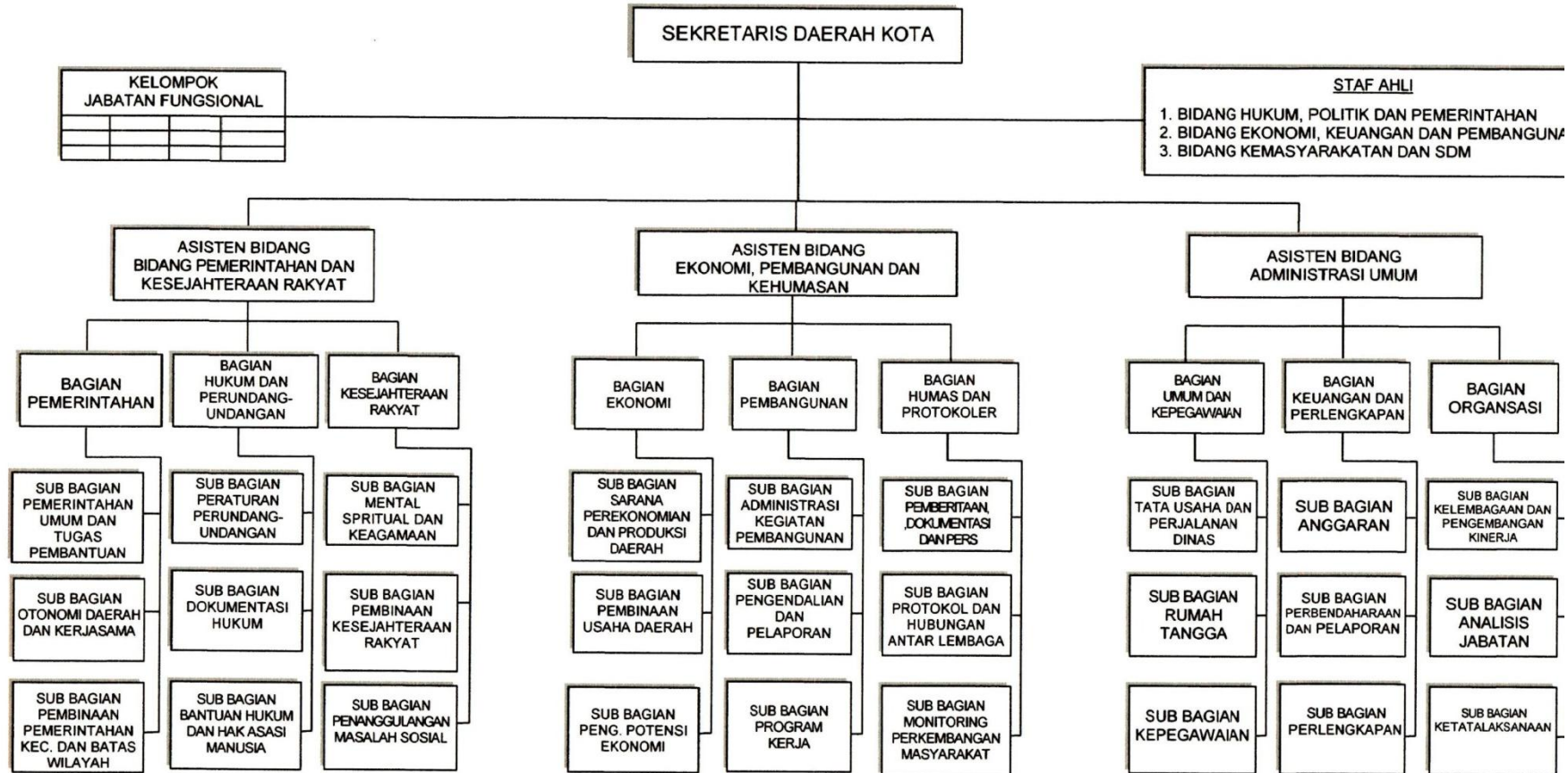
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,

ttd

MUSTAFA MAPPANGARA

BERITA DAERAH KOTA PAREPARE TAHUN 2016 NOMOR 49

**STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA PAREPARE**



WALIKOTA PAREPARE,

ttd

TAUFAN PAWE