



SALINAN

WALIKOTA PAREPARE  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
PERATURAN WALIKOTA PAREPARE  
NOMOR 35 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAREPARE,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dan untuk keseragaman nomenklatur pada perangkat daerah yang menyelenggarakan tugas dan fungsi sekretariat daerah;
  - b. bahwa peraturan Walikota Parepare Nomor 13 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota tidak sesuai dengan ketentuan maka perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  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 .....

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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang dan jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi/Kabupaten Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
10. 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.

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. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Parepare.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Parepare yang merupakan unsur staf.

6. Sekretaris .....

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Parepare.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Parepare.
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Daerah Kota.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. 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.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kota Parepare.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan Pasal 2

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

### Bagian Kedua Susunan organisasi Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
    1. Bagian Pemerintahan;
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
    3. Bagian Hukum.
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
    1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
    2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
    3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
  - d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
    1. Bagian Organisasi
    2. Bagian Umum dan Protokol; dan
    3. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, membawahi:
  - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
  - b) Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
  - c) Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, membawahi:
  - a) Subbagian Bina Mental Spiritual;
  - b) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar; dan
  - c) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar.
- (4) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, membawahi:
  - a) Subbagian Perundang-Undangan;
  - b) Subbagian Bantuan Hukum; dan
  - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi.

(5) Bagian .....

- (5) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, membawahi:
  - a) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
  - b) Subbagian Kebijakan Perekonomian; dan
  - c) Subbagian Sumber Daya Alam.
- (6) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 2, membawahi:
  - a) Subbagian Penyusunan Program;
  - b) Subbagian Pengendalian Program; dan
  - c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (7) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 3, membawahi:
  - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
  - c) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (8) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d angka 1, membawahi:
  - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b) Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik; dan
  - c) Subbagian Reformasi Birokrasi dan Kinerja.
- (9) Bagian Umum dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d angka 2, membawahi:
  - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - b) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
  - c) Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (10) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d angka 3, membawahi:
  - a) Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
  - b) Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi; dan
  - c) Subbagian Akuntansi, Aset dan Pelaporan.
- (11) Bagian Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6), ayat (7), ayat (8), ayat (9) dan ayat (10) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Sekretaris Daerah  
Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi.

(3) Dalam .....

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan dan perumusan kebijakan pemerintah daerah;
  - b. menyelenggarakan koordinasi kebijakan pemerintah daerah;
  - c. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas Staf Ahli Walikota;
  - d. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - e. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan;
  - f. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan bidang administrasi umum;
  - g. menyelenggarakan pembinaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana pemerintah daerah;
  - h. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan tugas administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah;
  - i. menyelenggarakan tugas sebagai koordinator dan memimpin Tim Anggaran Pemerintah Daerah; dan
  - j. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Bagian Kedua  
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat  
Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Asisten.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Dalam .....

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana kegiatan pengkoordinasian dan bahan perumusan kebijakan pemerintah kota;
  - b. menyelenggarakan persiapan rencana kegiatan pengkoordinasian dan bahan perumusan kebijakan serta pengendalian tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan jalur koordinasi yang ditetapkan;
  - 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.

Bagian Ketiga  
Bagian Pemerintahan  
Paragraf 1  
Kepala Bagian Pemerintahan  
Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan Otonomi Daerah dan Kerjasama.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah dan kerja sama;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah dan kerja sama;
  - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah dan kerja sama;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah dan kerja sama;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah dan kerja sama; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a.melaksanakan .....

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian berdasarkan rencana kegiatan masing-masing subbagian;
- b. melaksanakan pengaturan, pendistribusian dan pengkoordinasian tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan terhadap kinerja bawahan;
- d. melaksanakan penyusunan laporan hasil kegiatan bagian sebagai bahan penyusunan laporan kinerja bidang pemerintahan;
- e. melaksanakan persiapan formulasi perumusan kebijakan dan saran bidang pemerintahan;
- f. melaksanakan persiapan rencana kegiatan pengkoordinasian dan bahan perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- g. melaksanakan evaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- h. melaksanakan pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja Bagian Pemerintahan untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- i. merumuskan bahan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan Pemerintahan, Kecamatan dan Kelurahan;
- j. melaksanakan pembinaan, supervisi, evaluasi dan bimbingan penyelenggaraan urusan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- k. melaksanakan koordinasi penyelesaian konflik antar Kecamatan/Kelurahan;
- l. melaksanakan harmonisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam wilayah kota dengan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
- m. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan urusan bidang pemerintahan;
- n. melaksanakan perumusan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat administrasi pemerintah kecamatan dan kelurahan serta lembaga kemasyarakatan;
- o. melaksanakan koordinasi dan penataan batas wilayah daerah, kecamatan dan kelurahan;
- p. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pembantuan;
- q. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan kerjasama antar daerah;
- r. melaksanakan koordinasi dan mengkaji perancangan kontrak/ perjanjian kerjasama daerah dalam negeri;
- s. melaksanakan pengendalian dan mengevaluasi perangkat kecamatan dan kelurahan;
- t. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan
- v. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf ...

Paragraf 2  
Subbagian Administrasi Pemerintahan  
Pasal 7

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di bidang administrasi pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
  - b. melaksanakan pengaturan, pendistribusian dan pengkoordinasian tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
  - c. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan terhadap kinerja bawahan;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
  - f. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  - g. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
  - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
  - i. menyusun pedoman teknis pelaksanaan dan pengembangan kapasitas Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK), Rukun Warga (RW) dan Rukun Tetangga (RT);
  - j. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan penguatan LPMK, RW dan RT;
  - k. mengkoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan penyelenggaraan tugas pembantuan;
  - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan
  - m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 3  
Subbagian Administrasi Kewilayahan  
Pasal 8

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di bidang administrasi kewilayahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
  - b. melaksanakan pengaturan, pendistribusian dan pengkoordinasian tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;

c.memberi .....

- c. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan terhadap kinerja bawahan;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- e. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- f. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- g. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- h. menyusun dan merumuskan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Camat dan Lurah;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan dana kelurahan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- k. melakukan penyiapan rencana penyusunan profil dan monografi kelurahan/kecamatan/kota;
- l. melakukan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervise, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan di kecamatan dan kelurahan;
- m. melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan
- o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

#### Paragraf 4

#### Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah dan pelaksanaan kerjasama daerah dalam negeri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
  - b. melaksanakan pengaturan, pendistribusian dan pengkoordinasian tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
  - c. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan terhadap kinerja bawahan;
  - d. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - e. menyusun bahan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
  - f. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
  - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Walikota dan Wakil Walikota;
  - h. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Walikota dan Wakil Walikota;

i. menyusun .....

- i. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pelantikan, pemberhentian dan pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- n. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- o. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- p. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
- r. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
- s. melakukan koordinasi pengembangan peningkatan kapasitas daerah;
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan
- u. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Bagian Keempat  
Bagian Kesejahteraan Rakyat  
Paragraf 1  
Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat  
Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Dalam .....

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian berdasarkan rencana kegiatan masing-masing subbagian;
  - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
  - c. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan terhadap kinerja bawahan;
  - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
  - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar,
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan program bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
  - g. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang tata cara pembinaan dan pengembangan agama serta peningkatan kehidupan dan kerukunan beragama;
  - i. melaksanakan penyusunan dan petunjuk teknis tentang tata cara pembinaan dan pengembangan agama serta peningkatan kehidupan dan kerukunan beragama;
  - j. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan dakwah-dakwah agama serta kegiatan keagamaan lainnya;
  - k. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan ibadah haji dan umrah, dakwah agama serta kegiatan keagamaan lainnya;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan, pengaturan dan pemanfaatan zakat, infaq dan sadaqah;
  - m. mengkoordinasikan kegiatan hari besar keagamaan;
  - n. mengkoordinasikan pelaksanaan bantuan sosial;
  - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan
  - p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Subbagian Bina Mental Spritual

Pasal 11

- (1) Subbagian Bina Mental Spritual dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Bina Mental Spritual mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di bidang pembinaan mental spritual.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Bina Mental Spritual mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
  - b. melaksanakan pengaturan, pendistribusian dan pengkoordinasian tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
  - c. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan terhadap kinerja bawahan;

d.menyiapkan .....

- d. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- h. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- j. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- k. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- l. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- m. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- n. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- o. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- s. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan sarana keagamaan serta lembaga - lembaga keagamaan;
- u. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang tata cara pembinaan dan pengembangan agama serta peningkatan kehidupan dan kerukunan beragama;
- v. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan dakwah agama serta kegiatan agama lainnya;
- w. melaksanakan pembinaan tilawah hifdzil quran, majelis anak saleh, dai, guru mengaji imam dan pegawai syara di bidang agama termasuk urusan haji dan umroh;
- x. melaksanakan dzikir dan taushiyah;

y.melakukan .....

- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan
- z. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 3

Subbagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar

Pasal 12

- (1) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di bidang kesejahteraan sosial yang meliputi bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
  - b. melaksanakan pengaturan, pendistribusian dan pengkoordinasian tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
  - c. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan terhadap kinerja bawahan;
  - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - g. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - h. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
  - i. melakukan fasilitasi dengan instansi terkait dalam mensosialisasikan program transmigrasi kepada masyarakat;
  - j. melaksanakan pembinaan terhadap penanggulangan bahaya Napza meliputi narkoba, psikotropika dan zat aditif lainnya serta bahaya HIV-AIDS;
  - k. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan perlindungan sosial, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
  - l. mengkoordinasikan dan menyiapkan teknis pembinaan kesejahteraan sosial;

m.melakukan .....

- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 4

Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar  
Pasal 13

- (1) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di bidang kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar yang meliputi bidang kepemudaan dan olahraga, bidang pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
  - b. melaksanakan pengaturan, pendistribusian dan pengkoordinasian tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
  - c. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan terhadap kinerja bawahan;
  - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - g. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
  - h. mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pembinaan kesejahteraan masyarakat;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan program kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan masyarakat;
  - j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pembinaan kesejahteraan masyarakat;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka mengkoordinasikan pelaksanaan program pembinaan kesejahteraan masyarakat;
  - l. melaksanakan pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah/Madrasah (UKS/M);
  - m. melaksanakan koordinasi terkait kesejahteraan masyarakat;
  - n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
  - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Bagian Kelima  
Bagian Hukum  
Paragraf 1  
Kepala Bagian Hukum  
Pasal 14

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian berdasarkan rencana kegiatan masing-masing subbagian;
  - b. melaksanakan pengaturan, pendistribusian dan pengkoordinasian tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
  - c. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan terhadap kinerja bawahan;
  - d. menghimpun, meneliti, merumuskan dan menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka penataan dan pengembangan produk hukum dan perundang-undangan;
  - e. melakukan pembahasan rancangan produk hukum Daerah melalui Tim antar Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - f. melakukan penyiapan bahan petunjuk dalam rangka koordinasi dan konsultasi penyusunan rancangan produk hukum;
  - g. melakukan penyiapan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Program Pembentukan Peraturan Daerah (Propemperda);
  - h. melakukan pemeriksaan atas naskah produk hukum daerah yang akan diajukan kepada pimpinan;
  - i. melakukan penyiapan bahan, mengkoordinasikan dan mengelola proses pengajuan rancangan peraturan daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
  - j. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka mewakili pemerintah daerah dalam pembahasan Rancangan Peraturan Daerah pada rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
  - k. melakukan .....

- k. melakukan penyiapan rancangan produk hukum daerah meliputi, Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan Instruksi Walikota mulai dari pengajuan sampai tahap penetapan;
- l. melaksanakan kegiatan sosialisasi dan pengelolaan dokumentasi produk hukum serta pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH);
- m. melaksanakan program pemberian bantuan dan menyiapkan konsultan hukum;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemberian persetujuan 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;
- o. melaksanakan penerbitan resmi Produk Hukum Daerah berupa Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
- p. melaksanakan koordinasi dan upaya-upaya perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia (HAM); dan
- q. melakukan pencermatan dan pengkajian serta penelaahan produk hukum termasuk perjanjian kerjasama;
- r. melakukan pengkajian, menjabarkan dan menyusun bahan petunjuk yang dibutuhkan dalam rangka pelaksanaan serta tindak lanjut atas produk hukum dan Perundang-undangan daerah, pemerintah pusat dan provinsi;
- s. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan
- u. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Subbagian Perundang - Undangan

Pasal 15

- (1) Subbagian Perundang - Undangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Perundang-Undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan produk hukum, melaksanakan kajian, harmonisasi dan sinkronisasi serta pembinaan penyusunan produk hukum daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perundang-Undangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
  - b. melaksanakan pengaturan, pendistribusian dan pengkoordinasian tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
  - c. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan terhadap kinerja bawahan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
  - e. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
  - f. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
  - g. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
  - h. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
  - i. menyiapkan .....

- i. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- k. melakukan penghimpunan, meneliti, merumuskan dan menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka penataan dan pengembangan produk hukum dan perundang-undangan;
- l. melakukan penyiapan pembahasan rancangan produk hukum Daerah melalui Tim antar Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- m. melakukan penyiapan bahan petunjuk dalam rangka koordinasi dan konsultasi penyusunan rancangan produk hukum;
- n. melakukan penyiapan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Program Pembentukan Peraturan Daerah (Propemperda);
- o. melakukan asistensi terhadap naskah produk hukum daerah yang akan diajukan kepada pimpinan;
- p. melakukan penyiapan bahan, mengkoordinasikan dan mengelola proses pengajuan rancangan peraturan daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- q. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka mewakili pemerintah daerah dalam pembahasan rancangan peraturan daerah pada rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- r. melakukan penyiapan rancangan produk hukum daerah meliputi, Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan Instruksi Walikota mulai dari pengajuan sampai tahap penetapan;
- s. melakukan pencermatan dan pengkajian serta penelaahan produk hukum termasuk perjanjian kerjasama;
- t. melakukan pengkajian, menjabarkan dan menyusun bahan petunjuk yang dibutuhkan dalam rangka pelaksanaan serta tindak lanjut atas produk hukum dan Perundang-undangan daerah, pemerintah pusat dan provinsi;
- u. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan
- w. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

### Paragraf 3

#### Subbagian Bantuan Hukum

#### Pasal 16

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan penyelesaian masalah hukum, melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di bidang bantuan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Bantuan Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
  - b. melaksanakan pengaturan, pendistribusian dan pengkoordinasian tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
  - c. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan terhadap kinerja bawahan;
  - d. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;

e.melaksanakan .....

- e. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum dan pemberian bantuan hukum;
- g. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- h. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bagian;
- k. melakukan penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum dan hak azasi manusia;
- l. melakukan pengumpulan, mengkaji dan mengolah data pemberian bantuan hukum kepada pemerintah daerah termasuk pemberian konsultasi hukum kepada aparatur pemerintah daerah;
- m. melakukan penyiapan pelaksanaan pemberian konsultasi hukum;
- n. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut atas temuan laporan hasil pengawasan;
- o. melakukan proses penerbitan keterangan bebas temuan;
- p. melakukan penghimpunan, meneliti dan menyiapkan bahan dalam rangka tindak lanjut dan penyelesaian atas sengketa perikatan/kontrak dan gugatan perdata/TUN;
- q. melakukan inventarisasi permasalahan hukum dilingkungan Pemerintah Daerah dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
- r. melakukan pengumpulan bahan dalam rangka penyelesaian masalah hukum dan pemberian pelayanan bantuan hukum dengan melibatkan penasehat hukum yang telah ditunjuk;
- s. melakukan pengumpulan, mengolah, menyusun dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian kasus pidana/perdata dan sengketa TUN;
- t. melakukan penyiapan data bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian perkara pidana dan perdata/TUN;
- u. melakukan pencermatan dan menyelesaikan perkara atau sengketa dengan mempelajari surat gugatan yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah dan pegawai yang tersangkut perkara kedinasan;
- v. melakukan kegiatan yang terkait dengan Rencana Aksi Nasional Hak Azasi Manusia (RAN- HAM);
- w. melakukan penyusunan laporan terkait dengan pelaksanaan Hak Azasi Manusia di Daerah;
- x. melakukan penyiapan konsep surat kuasa untuk mewakili Pemerintah Daerah dalam menyelesaikan perkara;
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan
- z. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 4

Subbagian Dokumentasi dan Informasi

Pasal 17

(1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

(2) Kepala .....

- (2) Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas melakukan sosialisasi, evaluasi, dokumentasi dan informasi terkait produk hukum daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut sebagai:
- a. melakukan penyiapan rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
  - b. melaksanakan pengaturan, pendistribusian dan pengkoordinasian tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
  - c. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan terhadap kinerja bawahan;
  - d. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - e. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
  - f. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - g. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
  - h. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.
  - j. melakukan pengelolaan dokumentasi hukum dan mempublikasikan produk hukum;
  - k. melakukan registrasi /memberikan penomoran dan mengarsip seluruh produk hukum yang telah ditetapkan termasuk perjanjian/kontrak;
  - l. melakukan pengelolaan penerbitan resmi Peraturan Daerah berupa Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
  - m. melakukan evaluasi terhadap produk hukum daerah;
  - n. melakukan penyusunan index peraturan perundang-undangan secara berkala;
  - o. melakukan pembuatan katalog produk peraturan perundang-undangan;
  - p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan produk hukum daerah dan peraturan perundangan-undangan lainnya;
  - q. melakukan penyiapan produk hukum untuk dipublikasikan;
  - r. melakukan penyiapan, 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);
  - s. melakukan pengolahan, menata, mengembangkan dan mendayagunakan bahan kepustakaan yang berkaitan dengan bidang hukum;
  - t. melakukan pengkajian, menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan penerbitan himpunan produk hukum;
  - u. melakukan penghimpunan, meneliti dan menyortir produk hukum daerah, pemerintah pusat dan provinsi yang perlu didistribusikan kepada unit kerja terkait;
  - v. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kerjasama di bidang sosialisasi dan dokumentasi hukum;
  - w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan
  - x. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Bagian .....

Bagian Keenam  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan  
Pasal 18

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
  - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Perekonomian dan Pembangunan 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 berdasarkan jalur koordinasi yang telah ditetapkan;
  - c. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bagian di lingkungan asisten perekonomian dan pembangunan;
  - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bagian di lingkungan asisten perekonomian dan pembangunan;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan kinerja bidang ekonomi dan pembangunan;
  - f. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan
  - g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Bagian Ketujuh  
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam  
Paragraf 1  
Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam  
Pasal 19

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala .....

- (2) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian berdasarkan rencana kegiatan masing-masing subbagian;
  - b. melaksanakan pengaturan, pendistribusian dan pengkoordinasian tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
  - c. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan terhadap kinerja bawahan;
  - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
  - f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
  - g. melaksanakan koordinasi rencana perlindungan dan pengelolaan sumber daya alam;
  - h. menyusun bahan perumusan kebijakan pengelolaan BUMD dan BLUD, pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan, bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan BUMD dan BLUD, pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, ekonomi kreatif, perindustrian, dan perdagangan, dan pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, ekonomi kreatif, perindustrian, dan perdagangan, bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;

k.melakukan .....

- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 2  
Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD  
Pasal 20

- (1) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pembinaan BUMD dan BLUD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
  - b. melaksanakan pengaturan, pendistribusian dan pengkoordinasian tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
  - c. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan terhadap kinerja bawahan;
  - d. melakukan perumusan kebijakan pengelolaan BUMD dan BLUD;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
  - f. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD; dan
  - g. melakukan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD;
  - h. melakukan pembinaan terhadap BUMD dan usaha daerah lainnya;
  - i. melakukan koordinasi pelaksanaan inventarisasi terhadap sektor usaha masyarakat yang dapat dikembangkan;
  - j. melakukan koordinasi pelaksanaan pembinaan usaha melalui pola kemitraan dengan BUMN dan lembaga terkait lainnya dalam rangka pengembangan usaha;
  - k. melakukan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan koordinasi dan pengendalian terhadap produksi daerah guna meningkatkan kapasitas dan mutu produksi;
  - l. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan evaluasi, pemantauan perkembangan dan melaksanakan pembinaan peningkatan produksi;
  - m. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan di bidang pembinaan usaha dan produksi daerah serta perindustrian dan perdagangan;
  - n. melakukan koordinasi dan mengintegrasikan program pengembangan perusahaan daerah;
  - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan
  - p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 3  
Subbagian Kebijakan Perekonomian  
Pasal 21

- (1) Subbagian Kebijakan Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Kebijakan Perekonomian mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, ekonomi kreatif, perindustrian, dan perdagangan.

(3) Dalam .....

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Kebijakan Perekonomian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
  - b. melaksanakan pengaturan, pendistribusian dan pengkoordinasian tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
  - c. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan terhadap kinerja bawahan;
  - d. menyusun analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, ekonomi kreatif, perindustrian, dan perdagangan;
  - e. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, ekonomi kreatif, perindustrian, dan perdagangan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, ekonomi kreatif, perindustrian, dan perdagangan;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, ekonomi kreatif, perindustrian, dan perdagangan;
  - h. memfasilitasi pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, ekonomi kreatif, perindustrian, dan perdagangan;
  - i. melakukan koordinasi dalam rangka peningkatan literasi dan inklusi keuangan di daerah;
  - j. melakukan koordinasi dalam rangka pengendalian kemiskinan dan pengangguran;
  - k. melakukan inventarisasi sarana perekonomian meliputi, perhubungan, kesehatan, lembaga keuangan, industri dan perdagangan;
  - l. melakukan koordinasi dan memfasilitasi perumusan kebijakan pengelolaan dan pemanfaatan Kawasan Industri dan kawasan strategis lainnya;
  - m. melakukan koordinasi dan pengendalian inflasi harga kebutuhan pokok dan bahan kebutuhan strategis lainnya;
  - n. melakukan inventarisasi potensi sumber daya ekonomi;
  - o. melakukan perumusan kebijakan teknis rencana pengembangan potensi ekonomi daerah;
  - p. melakukan kerjasama dengan pihak ketiga untuk pengembangan potensi ekonomi daerah;
  - q. melakukan koordinasi dan melaksanakan promosi potensi ekonomi daerah;
  - r. melakukan analisa terkait pembinaan sarana perekonomian daerah;
  - s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan
  - t. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 4

Subbagian Sumber Daya Alam

Pasal 22

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a.melakukan .....

- a. melakukan penyiapan rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
- b. melaksanakan pengaturan, pendistribusian dan pengkoordinasian tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan terhadap kinerja bawahan;
- d. menyusun bahan, data dan analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- e. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- g. melakukan koordinasi dalam rangka perlindungan dan pengelolaan SDA;
- h. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- j. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- k. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Bagian Kedelapan  
Bagian Administrasi Pembangunan  
Paragraf 1  
Kepala Bagian Administrasi Pembangunan  
Pasal 23

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

c.penyiapan .....

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian berdasarkan rencana kegiatan subbagian;
  - b. melaksanakan penyusunan laporan hasil kegiatan bagian sebagai bahan penyusunan laporan kinerja bidang Perekonomian dan Pembangunan;
  - c. melaksanakan pengaturan, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;
  - d. melaksanakan pemberian petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan;
  - e. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan dan pengendalian program pembangunan;
  - f. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi, dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah dan mengurangi resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
  - h. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan;
  - i. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
  - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan
  - k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Subbagian Penyusunan Program

Pasal 24

- (1) Subbagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
  - b. melaksanakan pengaturan, pendistribusian dan pengkoordinasian tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
  - c. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan terhadap kinerja bawahan;
  - d. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;

e. menyusun .....

- e. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- f. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- h. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- i. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 3  
Subbagian Pengendalian Program  
Pasal 25

- (1) Subbagian Pengendalian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Pengendalian Program mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan untuk mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pengendalian Program mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
  - b. melaksanakan pengaturan, pendistribusian dan pengkoordinasian tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
  - c. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan terhadap kinerja bawahan;
  - d. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
  - e. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
  - f. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
  - h. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
  - i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
  - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan

k.membuat .....

- k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 4  
Subbagian Evaluasi dan Pelaporan  
Pasal 26

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun rencana monitoring, menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
  - b. melaksanakan pengaturan, pendistribusian dan pengkoordinasian tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
  - c. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan terhadap kinerja bawahan;
  - d. menyusun rencana pengawasan dan monitoring serta pelaporan kegiatan pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh pihak ketiga/rekanan pelaksana;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan konsultan pengawas/perencana terhadap pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga / rekanan pelaksana;
  - f. melaksanakan pengawasan dan monitoring serta pelaporan kegiatan pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh pihak ketiga / rekanan pelaksana secara berkala dan insidental;
  - g. mengumpulkan dan menganalisa data anggaran dan realisasi biaya pembangunan baik belanja langsung maupun tidak langsung;
  - h. menyusun *track record* kinerja pihak ketiga, baik rekanan pelaksana, konsultan pengawas maupun konsultan perencana untuk menjadi bahan evaluasi dalam pekerjaan di masa mendatang;
  - i. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
  - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan
  - k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Bagian Kesembilan  
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa  
Paragraf 1  
Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa  
Pasal 27

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

(3) Untuk .....

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian berdasarkan rencana kegiatan masing-masing subbagian;
  - b. melaksanakan pengaturan, pendistribusian dan pengkoordinasian tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
  - c. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan terhadap kinerja bawahan;
  - d. melaksanakan penyusunan laporan hasil kegiatan bagian sebagai bahan penyusunan laporan kinerja bidang Perekonomian dan Pembangunan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang jasa;
  - f. melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - g. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - i. melaksanakan pembinaan administrasi penyelenggaraan bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan
  - l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 2  
Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa  
Pasal 28

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas merumuskan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, monitoring dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
  - b. melaksanakan pengaturan, pendistribusian dan pengkoordinasian tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
  - c. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan terhadap kinerja bawahan;
  - d. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - e. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - f. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
  - g. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - h. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - i. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
  - j. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - l. melakukan penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis lainnya yang berhubungan dengan pengadaan barang/jasa;
  - m. melakukan asistensi terhadap Rencana Kerja Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - n. melakukan reviu pemaketan, mereviu (Harga Perkiraan Sendiri) HPS, verifikasi vendor dan menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - o. melakukan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - p. melakukan pembantuan dalam merencanakan dan mengelola kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - q. melakukan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan
  - s. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 3  
Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik  
Pasal 29

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan

penyelenggaraan pembinaan bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
  - b. melaksanakan pengaturan, pendistribusian dan pengkoordinasian tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
  - c. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan terhadap kinerja bawahan;
  - d. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - e. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - f. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - g. melakukan pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - h. melakukan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - i. melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - j. melakukan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh bagian pengadaan barang/jasa;
  - k. melakukan pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - l. melakukan pengelolaan informasi kontrak;
  - m. melakukan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
  - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan
  - o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

#### Paragraf 4

#### Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan jasa

#### Pasal 30

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan jasa dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa, merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, monitoring dan evaluasi program kegiatan bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
  - b. melaksanakan pengaturan, pendistribusian dan pengkoordinasian tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
  - c. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan terhadap kinerja bawahan;
  - d. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan

barang .....

- barang/jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
- e. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - f. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - g. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
  - h. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
  - i. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
  - j. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
  - k. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - l. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - m. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, dan SIKaP;
  - n. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
  - o. melakukan penyusunan laporan hasil kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bagian;
  - p. melakukan dan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - q. melakukan pengelolaan dan mengukur kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - r. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
  - s. melakukan fasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh kelompok kerja layanan pengadaan barang/jasa;
  - t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan
  - u. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Bagian Kesepuluh  
Asisten Administrasi Umum  
Pasal 31

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten.
- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, organisasi dan Reformasi Birokrasi;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
  - c. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - e. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
  - f. pelaksanaan .....

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Administrasi Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana kegiatan pengkoordinasian dan penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah kota.
  - b. menyiapkan rencana kegiatan pengkoordinasian, pengendalian pelaksanaan administrasi umum, meliputi Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan jalur koordinasi yang diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri;
  - c. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
  - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan kinerja bidang Administrasi Umum;
  - f. menyelenggarakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan;
  - g. menyelenggarakan koordinasi kegiatan rumah tangga pemerintah daerah;
  - h. menyelenggarakan koordinasi kegiatan kegiatan urusan pengelolaan aset;
  - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan
  - j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Bagian Kesebelas  
Bagian Organisasi  
Paragraf 1  
Kepala Bagian Organisasi  
Pasal 32

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan

e.pelaksanaan .....

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Organisasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pembuatan program kerja bagian berdasarkan rencana kegiatan masing-masing subbagian;
  - b. melaksanakan pengaturan, pendistribusian dan pengkoordinasian tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
  - c. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan terhadap kinerja bawahan;
  - d. melaksanakan penyusunan laporan hasil kegiatan bagian sebagai bahan penyusunan laporan kinerja bidang administrasi umum;
  - e. menyiapkan kebijakan teknis pembinaan pemberdayaan aparatur;
  - f. melaksanakan penghimpunan, mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan penataan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian organisasi perangkat daerah;
  - h. melaksanakan koordinasi perumusan tata naskah dinas, pola klasifikasi penomoran dan pelayanan publik, kinerja dan reformasi birokrasi;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
  - j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan bidang kelembagaan, jabatan aparatur, ketatalaksanaan dan pembinaan kinerja kelembagaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya;
  - k. melaksanakan evaluasi penyusunan dan penyempurnaan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah;
  - l. melaksanakan kajian, menganalisa dan menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Organisasi Perangkat Daerah serta peraturan pelaksanaannya;
  - m. melaksanakan koordinasi bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
  - n. melaksanakan fasilitasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Lingkup Pemerintah Kota Parepare;
  - o. melaksanakan pengkajian terhadap kebutuhan formasi PNS yang dibutuhkan pemerintah daerah;
  - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan
  - q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

#### Pasal 33

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) perangkat daerah, dan menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan untuk terciptanya kelembagaan yang kaya fungsi miskin struktur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan .....

- a. menyiapkan rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
- b. melaksanakan pengaturan, pendistribusian dan pengkoordinasian tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan terhadap kinerja bawahan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan SOTK;
- e. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- h. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- i. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- j. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- k. melakukan penghimpunan 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;
- l. melakukan perumusan bahan evaluasi, penyempurnaan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan kegiatan Evaluasi Jabatan;
- m. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kelembagaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya;
- n. melakukan rumusan bahan evaluasi, penyempurnaan tugas dan fungsi kelembagaan satuan kerja perangkat daerah;
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan
- p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

### Paragraf 3

#### Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik

#### Pasal 34

- (1) Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sistem, metode, dan penyusunan prosedur kerja organisasi perangkat daerah serta pembinaan terhadap kinerja satuan kerja perangkat daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:  
sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
  - b. melaksanakan pengaturan, pendistribusian dan pengkoordinasian tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
  - c. melaksanakan pemberian petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
  - d. melakukan penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan yang terkait dengan Pelayanan Publik dan Tata Laksana Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - e. menyusun pedoman tata naskah dinas, pola klasifikasi penomoran dan arsip naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
  - f. menyiapkan .....

f. menyiapkan .....

- f. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- h. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- i. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- j. memfasilitasi penyusunan survey kepuasan masyarakat;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- l. melakukan koordinasi dengan subbagian kelembagaan dan analisis jabatan dan subbagian kinerja dan reformasi birokrasi serta instansi terkait dalam pelaksanaan penataan, pemantapan dan penyempurnaan ketatalaksanaan;
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 4

Subbagian Reformasi Birokrasi dan Kinerja

Pasal 35

- (1) Subbagian Reformasi Birokrasi dan Kinerja dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Reformasi Birokrasi dan Kinerja mempunyai tugas menyusun, merumuskan, melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Reformasi Birokrasi dan Kinerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
  - b. melaksanakan pengaturan, pendistribusian dan pengkoordinasian tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
  - c. melaksanakan pemberian petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
  - d. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - e. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kota Parepare;
  - f. menyusun road map reformasi birokrasi;
  - g. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - i. melaksanakan fasilitasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Lingkup Pemerintah Kota Parepare;
  - j. melakukan persiapan konsep rekomendasi di bidang pembinaan program penataan dan pembinaan pengembangan kinerja kelembagaan;
  - k. melakukan pembinaan dan evaluasi Kinerja SKPD;
  - l. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah di Lingkup Pemerintah Kota dalam rangka pembinaan Budaya Kerja di masing-masing unit kerja;

m.melakukan .....

- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Bagian Keduabelas

Bagian Umum

Paragraf 1

Kepala Bagian Umum dan Protokol

Pasal 36

- (1) Bagian Umum dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Umum dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan serta protokol dan komunikasi pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum dan Protokol mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan serta protokol dan komunikasi pimpinan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan serta protokol dan komunikasi pimpinan; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Umum dan Protokol mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian berdasarkan rencana kegiatan masing-masing subbagian;
  - b. melaksanakan pengaturan, pendistribusian dan pengkoordinasian tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
  - c. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan terhadap kinerja bawahan;
  - d. melaksanakan penyusunan laporan hasil kegiatan bagian sebagai bahan penyusunan laporan kinerja bidang Administrasi Umum;
  - e. melaksanakan pengkoordinasian pengaturan urusan kerumahtanggaan Pimpinan (Walikota/Wakil Walikota, Sekretaris Daerah), dan Mess Pemerintah Daerah;
  - f. melaksanakan urusan tatausaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan serta pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
  - g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - h. melaksanakan pengaturan kegiatan kebersihan dalam lingkup Sekretariat Daerah, Rumah Jabatan dan Mess Pemerintah Daerah;
  - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan kepegawaian serta memberi solusi pemecahan;
  - j. melaksanakan pengaturan pemakaian/peminjaman kendaraan dinas operasional yang berada di Lingkungan Sekretariat Daerah;
  - k. menyiapkan perumusan kebijakan terhadap pelaksanaan anggaran serta penatausahaan keuangan di Lingkungan Sekretariat Daerah;
  - l. melaksanakan pengkoordinasian pengaturan urusan kerumahtanggaan Walikota/Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Mess Pemerintah Daerah;

m.melaksanakan .....

- m. melaksanakan fasilitasi pelayanan tamu Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pedoman pelaksanaan perjalanan dinas;
- o. melaksanakan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan urusan/tugas yang bersifat umum;
- p. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan penyusunan sambutan Walikota dan Wakil Walikota;
- q. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- r. melaksanakan penilaian 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.
- s. melaksanakan pengumpulan, penyaringan informasi untuk bahan pemberitaan kepada media massa;
- t. melaksanakan pembuatan dokumentasi hasil peliputan kegiatan dan pelaksanaan pembangunan;
- u. melaksanakan pengaturan acara pimpinan;
- v. melaksanakan optimalisasi fungsi sebagai juru bicara pimpinan;
- w. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan dan pengaturan keprotokoleran;
- x. melaksanakan koordinasi dan pengkajian atas informasi Pemerintah Daerah;
- y. melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pengumpulan informasi di bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperhatikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan
- aa. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

#### Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian

#### Pasal 37

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian sekretariat daerah dan rapat-rapat dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
  - b. melaksanakan pengaturan, pendistribusian dan pengkoordinasian tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
  - c. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan terhadap kinerja bawahan;
  - d. melaksanakan pengelolaan, pemantauan dan evaluasi di bidang administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah dan rapat-rapat dinas;
  - e. menyiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) bagi pimpinan /pegawai dalam lingkup Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan urusan/tugas yang bersifat umum;

g.melakukan .....

- g. melakukan agenda surat masuk yang ditujukan kepada Walikota/Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah serta mengklasifikasikan menurut sifat dan tujuan;
- h. melakukan persiapan undangan untuk acara Pemerintah Daerah;
- i. melakukan pemeriksaan kartu kendali atau lembar pengantar surat menurut sifat dan klasifikasi;
- j. melakukan distribusi surat yang memerlukan tindak lanjut oleh unit kerja terkait lingkup Pemerintah Daerah;
- k. melakukan distribusi surat yang telah ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah ke Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Parepare;
- l. melakukan pengurusan dan pengiriman surat keluar wilayah daerah;
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

### Paragraf 3

#### Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan Pasal 38

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana pengadaan/kebutuhan perlengkapan, pemeliharaan dan pelayanan rumahtangga, rumah jabatan dinas pimpinan serta Sekretariat Daerah dan mengkoordinasikan serta mengendalikan pengelolaan mess dan penghubung dalam kepentingan pemerintah daerah secara kedinasan di Jakarta.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
  - b. melaksanakan pengaturan, pendistribusian dan pengkoordinasian tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
  - c. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan terhadap kinerja bawahan;
  - d. melaksanakan urusan kerumahtanggan Walikota dan Wakil Walikota, Sekretaris Daerah serta Mess Pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan pemerintah daerah, tamu pemerintah daerah dan rapat-rapat;
  - f. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan Rumah Jabatan Walikota dan Wakil Walikota, Rumah Dinas Sekretaris Daerah dan Kantor Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Rumah Jabatan Walikota dan Wakil Walikota, Rumah Dinas Sekretaris Daerah, Kantor Sekretariat Daerah dan Mess Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan kebutuhan rumah jabatan, ruang kerja dan ruang pertemuan dalam lingkup Sekretariat Daerah serta Mess Pemerintah Daerah;
  - i. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas Walikota dan Wakil Walikota, Sekretariat Daerah dan Mess Pemerintah Daerah serta kendaraan dinas operasional;
  - j. melakukan penyiapan dan menyusun Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB);
  - k. membuat Rencana Daftar Kebutuhan Barang (RDKB);

l.membuat .....

- l. membuat Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKUB) untuk bagian lingkup Sekretariat Daerah;
- m. melakukan kerjasama dengan Pihak Ketiga terkait dengan Pengelolaan sewa kendaraan;
- n. melakukan pengurusan surat-surat kendaraan dinas dan kendaraan operasional lingkup sekretariat daerah;
- o. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas bidang pengelolaan barang dan aset lingkup Sekretariat Daerah;
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan
- q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 4

Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 39

- (1) Kepala Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
  - b. melaksanakan pengaturan, pendistribusian dan pengkoordinasian tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
  - c. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan terhadap kinerja bawahan;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - e. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
  - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
  - g. melakukan pengaturan dan mengkoordinasikan acara pimpinan;
  - h. melakukan pengaturan dan mengkoordinasikan acara Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang dihadiri oleh pimpinan;
  - i. melakukan fasilitasi dan menangani tamu pemerintah kota;
  - j. melakukan pengaturan petugas pelaksanaan upacara;
  - k. melakukan koordinasi dan mempersiapkan susunan acara, upacara dan/atau rapat-rapat dinas yang dihadiri oleh pimpinan;
  - l. melakukan persiapan dan mengkoordinir bahan/data acara tahunan pemerintah daerah, serta penyerahan plakat/penghargaan;
  - m. melakukan .....

- m. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam bidang keprotokolan;
- n. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan yang dimungkinkan timbul dari hubungan antar lembaga dan mengupayakan pemecahannya;
- o. melakukan koordinasi dan mempersiapkan ucapan selamat dan duka cita;
- p. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan penyusunan sambutan Walikota dan Wakil Walikota;
- q. melaksanakan penilaian 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;
- r. melaksanakan pengumpulan, penyaringan informasi untuk bahan pemberitaan kepada media massa;
- s. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- t. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- u. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Walikota dan Wakil Walikota;
- v. menyiapkan dan menggandakan bahan kebijakan dan materi rapat pimpinan;
- w. melaksanakan pembuatan dokumentasi hasil peliputan kegiatan dan pelaksanaan pembangunan;
- x. melaksanakan optimalisasi fungsi sebagai juru bicara pimpinan;
- y. mendokumentasikan kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
- z. menyusun notulensi rapat Walikota dan Wakil Walikota;
- aa. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
- bb. melakukan koordinasi pemberitaan di media massa;
- cc. melakukan penyajian informasi kepada wartawan media cetak/elektronik tentang masalah pembangunan;
- dd. melakukan penyiapan bahan dalam rangka memberikan tanggapan dan penjelasan terhadap surat masyarakat yang memerlukan jawaban;
- ee. menyiapkan dan menyajikan pemberitaan kegiatan Pemerintah Daerah lewat media komunikasi, baik pers, radio maupun televisi;
- ff. melakukan kerjasama dengan insan pers dalam bidang pemberitaan dan dokumentasi guna menunjang dan memperjelas kebijakan pemerintah daerah;
- gg. melakukan pemberdayaan kantor penghubung pemda sebagai media penghubung antar kementerian/lembaga dan pihak terkait dalam rangka kelancaran informasi, komunikasi, koordinasi dan kerjasama serta sinkronisasi pelaksanaan tugas pemerintah daerah dengan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
- hh. melaksanakan pembinaan dan pengaturan keprotokoleran;
- ii. melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pengumpulan informasi di bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- jj. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan
- kk. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Bagian .....

Bagian Ketigabelas  
Bagian Perencanaan dan Keuangan  
Paragraf 1  
Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan  
Pasal 40

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, akuntansi, aset dan pelaporan yang menjadi kewenangannya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian berdasarkan rencana kegiatan masing-masing subbagian;
  - b. melaksanakan pengaturan, pendistribusian dan pengkoordinasian tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
  - c. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan terhadap kinerja bawahan;
  - d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan penyusunan laporan hasil kegiatan bagian sebagai bahan penyusunan laporan kinerja bidang Administrasi Umum;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan bimbingan penyusunan rencana anggaran sekretariat Daerah;
  - g. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan pelaporan keuangan triwulan, semester dan laporan keuangan akhir tahun terkait kegiatan lingkup Sekretariat Daerah;
  - h. mengkoordinasikan, melaksanakan pengendalian tugas pemegang kas/pembantu pemegang kas bendahara dan bendahara pembantu;
  - i. menyusun laporan kinerja Sekretariat Daerah;
  - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - k. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - l. meneliti, menguji kebenaran, kelengkapan dan keabsahan SPP yang diajukan oleh PKK (Pejabat Pembuat Komitmen);
  - m. melaksanakan penyusunan Rencan Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah;
  - n. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
  - o. melaksanakan pelaporan pengendalian anggaran Sekretariat Daerah;
  - p.melaksanakan .....

- p. melaksanakan pengumpulan dan mengklasifikasikan data pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah sesuai dengan kebutuhan;
- q. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- r. melaksanakan pengkoordinasian ketidak sesuaian dokumen dengan pertanggungjawaban keuangan;
- s. melaksanakan evaluasi tanda bukti pengeluaran atau surat pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah;
- t. melaksanakan evaluasi kecocokan atau kesesuaian surat pertanggungjawaban keuangan berdasarkan pengalokasian dana yang telah ditetapkan;
- u. melaksanakan penyusunan laporan kinerja (Lkj) Sekretariat Daerah;
- v. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, verifikasi anggaran, akuntansi, aset dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperhatikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan
- x. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Perencanaan dan Anggaran

#### Pasal 41

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan anggaran lingkup Sekretariat Daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
  - b. melaksanakan pengaturan, pendistribusian dan pengkoordinasian tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
  - c. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan terhadap kinerja bawahan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
  - e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Sekretariat Daerah;
  - f. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
  - g. menyusun laporan pengendalian anggaran Sekretariat Daerah;
  - h. menyiapkan pelaksanaan tugas bawahan terkait urusan Subbagian Perencanaan dan Anggaran agar berjalan sebagaimana mestinya;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan dan anggaran;
  - j. melaksanakan kebijakan penyusunan monitoring dan evaluasi perencanaan program dan anggaran lingkup Sekretariat Daerah;
  - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan
  - l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf .....

Paragraf 3  
Subbagian Perbendaharaan Verifikasi  
Pasal 42

- (1) Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas menyusun dan membuat rencana kerja serta mengurus dan menatausahakan keuangan Sekretariat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
  - b. melaksanakan pengaturan, pendistribusian dan pengkoordinasian tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
  - c. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan terhadap kinerja bawahan;
  - d. meneliti pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan SPP yang diajukan;
  - e. mendaftarkan surat pertanggungjawaban keuangan yang telah ditandatangani atau disahkan;
  - f. mengkoordinasikan ketidaksesuaian dokumen-dokumen dengan pertanggungjawaban keuangan;
  - g. menyelia pelaksanaan tugas bawahan terkait urusan Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi agar berjalan sebagaimana mestinya;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di bidang perbendaharaan dan verifikasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perbendaharaan dan verifikasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - j. mengevaluasi tanda bukti pengeluaran atau surat pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah;
  - k. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan dan verifikasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - l. melaksanakan penatausahaan keuangan daerah lingkup Sekretariat Daerah serta mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan keuangan daerah lingkup Sekretariat Daerah;
  - m. mengevaluasi kecocokan atau kesesuaian surat pertanggungjawaban keuangan berdasarkan pengalokasian dana yang telah ditetapkan;
  - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan
  - o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 4  
Subbagian Akuntansi, Aset dan Pelaporan  
Pasal 43

- (1) Kepala Subbagian Akuntansi, Aset dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pengelolaan sistem aset, akuntansi dan pelaporan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Akuntansi, Aset dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Akuntansi, Aset dan Pelaporan;
  - b. Penyiapan bahan pengkoordinasian kebijakan di bidang Akuntansi, Aset dan Pelaporan;

c. penyiapan .....

- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang Akuntansi, Aset dan Pelaporan;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Akuntansi, Aset dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melakukan penyiapan rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
  - b. melaksanakan pengaturan, pendistribusian dan pengkoordinasian tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
  - c. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan terhadap kinerja bawahan;
  - d. menyusun bahan Laporan Kinerja (Lkj) Sekretariat Daerah;
  - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan terkait urusan Subbagian Akuntansi, Aset dan Pelaporan agar berjalan sebagaimana mestinya;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Akuntansi, Aset dan Pelaporan Keuangan;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang akuntansi, aset dan pelaporan;
  - h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang akuntansi, aset dan pelaporan keuangan;
  - i. melaksanakan, mengoordinasikan pelaksanaan, inventarisasi aset, pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah lingkup Sekretariat Daerah;
  - j. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah/aset lingkup Sekretariat Daerah;
  - k. melaksanakan pengajuan dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah/aset;
  - l. melakukan koordinasi pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah/aset lingkup Sekretariat Daerah;
  - m. melakukan penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
  - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan
  - o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Bagian Keempat Belas  
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 dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap .....

- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan 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 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

Pejabat struktural yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantikannya pejabat struktural yang baru berdasarkan Peraturan Walikota Ini.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Parepare Nomor 13 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 13 Desember 2019

WALIKOTA PAREPARE,

ttd

TAUFAN PAWE

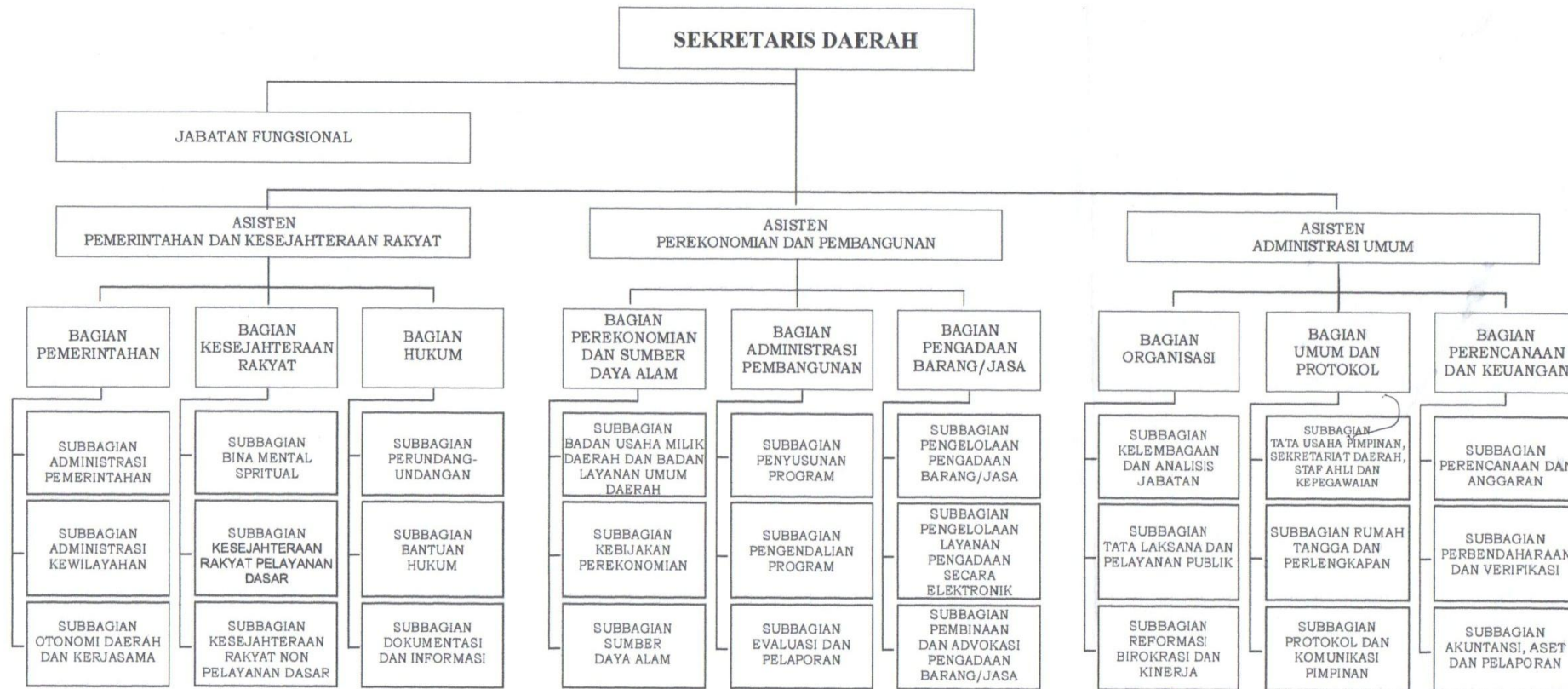
Diundangkan di Parepare  
pada tanggal 13 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,

ttd

IWAN ASAAD

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PAREPARE**



WALIKOTA PAREPARE,

ttd

TAUFAN PAWE