



**WALIKOTA GUNUNGSITOLI
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN WALIKOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR 50 TAHUN 2016**

**TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL SEKRETARIAT DAERAH
KOTA GUNUNGSITOLI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA GUNUNGSITOLI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 6 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli bahwa Ketentuan mengenai Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Perangkat Daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 11 Peraturan Walikota Nomor 44 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli bahwa tugas dan fungsi jabatan struktural pada Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Gunungsitoli di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4931);

4. 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);
5. 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);
6. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli;
14. Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 44 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL SEKRETARIAT DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Gunungsitoli;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
3. Walikota adalah Walikota Gunungsitoli;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gunungsitoli;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Gunungsitoli;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi;
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur atau kondisi kecacatan.
13. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli;
14. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Gunungsitoli.
15. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli.
16. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli.
17. Kepala Sub Bagian adalah kepala sub bagian pada Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli.
18. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
19. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
20. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
22. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang berfungsi mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
23. Jabatan Pelaksana adalah jabatan yang berfungsi melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
24. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
25. Kompetensi pemerintahan adalah kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan Daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan Daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, hubungan Pemerintah Daerah dengan DPRD, serta etika pemerintahan

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu

Paragraf 1
Sekretaris Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi antara lain :
 - a) pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b) pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d) pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
 - e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi memiliki rincian tugas :
 - a) merumuskan kebijakan Walikota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - b) mengkoordinasikan dan menyampaikan bahan rencana kebijakan Walikota di lingkup Sekretariat Daerah;
 - c) menyampaikan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kepada Walikota;
 - d) merumuskan dan mengarahkan penyusunan program dan kegiatan Sekretariat Daerah berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - e) mengkoordinasikan kebijakan pengendalian dan pemantauan program dan kegiatan di Sekretariat Daerah dan Pemerintah Daerah;
 - f) mengkoordinasikan, mengintegrasikan, mensimplifikasikan, mensinkronisasikan pelaksanaan program kegiatan di Sekretariat Daerah dan Pemerintah Daerah;
 - g) mengkoordinasikan satuan kerja Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat;
 - h) mengkoordinasikan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lebih lanjut;
 - i) mengkoordinasikan penyusunan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan

- pelayanan umum sebagai bahan evaluasi dan informasi;
- j) mengkoordinasikan bahan penyusunan LKj Pemerintah Daerah;
 - k) melaksanakan kebijakan advokasi dan konsultasi di Sekretariat Daerah dan Pemerintah Daerah;
 - l) mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dan Asisten Administrasi Umum serta Perangkat Daerah;
 - m) mengkoordinasikan Perangkat Daerah/Instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - n) mengkoordinasikan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di Sekretariat Daerah dan Pemerintah Daerah;
 - o) menyelenggarakan pembinaan aparatur dalam pelaksanaan kegiatan di Sekretariat Daerah dan Pemerintah Daerah;
 - p) melaksanakan pembinaan, pengembangan, peningkatan kapasitas dan penilaian kinerja serta penilaian angka kredit jabatan fungsional.
 - q) mengkoordinasikan dan menetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP) Dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup Sekretariat Daerah; dan
 - r) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Asisten

Pasal 3

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat, hukum serta Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum

dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, penanggulangan bencana serta koordinasi kerukunan umat beragama.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi antara lain :

- a) pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b) pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c) pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d) pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
- e) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas dan fungsi memiliki rincian tugas :

- a) mengkoordinasikan penyusunan program kerja bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat, hukum serta Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, penanggulangan bencana serta koordinasi kerukunan umat beragama berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b) mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat, hukum serta Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah yang

melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, penanggulangan bencana serta koordinasi kerukunan umat beragama;

- c) mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan kegiatan dalam bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat, hukum serta Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, penanggulangan bencana serta koordinasi kerukunan umat beragama;
- d) mengarahkan tugas Kepala Bagian sesuai lingkup tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e) mengkoordinasikan satuan kerja Perangkat Daerah/Instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat, hukum serta Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, penanggulangan bencana serta koordinasi kerukunan umat beragama agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- f) mengkoordinasikan penyusunan rancangan produk hukum daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat, hukum serta Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, penanggulangan bencana serta koordinasi kerukunan umat beragama;
- g) mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat, hukum serta Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, penanggulangan bencana serta koordinasi kerukunan umat beragama;
- h) mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat, hukum serta Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, penanggulangan bencana serta koordinasi kerukunan umat beragama;
- i) mengkoordinasikan strategi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang kesejahteraan rakyat;

- j) mengkoordinasikan penyusunan bahan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sebagai bahan evaluasi dan informasi di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat, hukum serta Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, penanggulangan bencana serta koordinasi kerukunan umat beragama;
- k) mengevaluasi pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat, hukum serta Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, penanggulangan bencana serta koordinasi kerukunan umat beragama sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lebih lanjut
- l) menyampaikan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan pelayanan umum di pemerintah kota sebagai bahan evaluasi dan informasi;
- m) mengkoordinasikan, mengintegrasikan, mensimplifikasikan, mensinkronisasikan pelaksanaan kegiatan di sekretariat daerah dan pemerintah daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat, hukum serta Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan

- sipil, penanggulangan bencana serta koordinasi kerukunan umat beragama;
- q) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - r) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - s) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - t) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - u) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - v) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 4

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

- b) pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c) pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - d) pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
 - e) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas dan fungsi memiliki rincian tugas :
- a) mengkoordinasikan penyusunan program kerja bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, pariwisata, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b) mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, pariwisata, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan yang berkaitan

dengan bidang tugas Bagian yang menjadi lingkup koordinasinya;

- c) mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan kegiatan dalam bidang perekonomian dan pembangunan;
- d) mengarahkan tugas Kepala Bagian sesuai lingkup tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e) mengkoordinasikan satuan kerja Perangkat Daerah /Instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, pariwisata, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f) mengkoordinasikan penyusunan rancangan produk hukum daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, pariwisata, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- g) mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah lingkup sekretariat daerah;
- h) mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan

di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, pariwisata, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan;

- i) mengkoordinasikan strategi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang perekonomian dan pembangunan;
- j) mengkoordinasikan penyusunan bahan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sebagai bahan evaluasi dan informasi bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, pariwisata, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- k) mengevaluasi pelaksanaan urusan pemerintah daerah lingkup perekonomian dan pembangunan sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lebih lanjut
- l) menyampaikan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, pariwisata, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup,

energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan di pemerintah kota sebagai bahan evaluasi dan informasi;

- m) mengkoordinasikan, mengintegrasikan, mensimplifikasikan, mensinkronisasikan pelaksanaan kegiatan di sekretariat daerah dan pemerintah daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, pariwisata, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- n) mengkoordinasikan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, pariwisata, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- o) mengkoordinasikan kebijakan pengendalian dan pemantauan di bidang perekonomian dan pembangunan;
- p) mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta perangkat

- daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, pariwisata, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- q) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - r) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - s) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - t) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - u) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - v) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 5

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan organisasi, kelembagaan, analisa jabatan, pengembangan kinerja dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi antara lain :
 - a) pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang organisasi, kelembagaan, analisa jabatan, pengembangan kinerja dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan

- penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan;
- b) pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
 - c) pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
 - d) pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang organisasi, kelembagaan, analisa jabatan, pengembangan kinerja dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan; dan
 - e) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas dan fungsi memiliki uraian tugas :
- a) mengkoordinasikan penyusunan program kerja bidang organisasi, kelembagaan, analisa jabatan, pengembangan kinerja dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan;
 - b) mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan organisasi, kelembagaan, analisa jabatan, pengembangan kinerja dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian yang menjadi lingkup koordinasinya;
 - c) mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan kegiatan dalam bidang organisasi, kelembagaan, analisa jabatan, pengembangan kinerja dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan

- dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan;
- d) mengarahkan tugas Kepala Bagian sesuai lingkup tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e) mengkoordinasikan satuan kerja Perangkat Daerah/Instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan bidang organisasi, kelembagaan, analisa jabatan, pengembangan kinerja dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan;
 - f) mengkoordinasikan penyusunan rancangan produk hukum daerah di bidang organisasi, kelembagaan, analisa jabatan, pengembangan kinerja dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan;
 - g) mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) di bidang organisasi, kelembagaan, analisa jabatan, pengembangan kinerja dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan;
 - h) mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang organisasi, kelembagaan, analisa jabatan, pengembangan kinerja dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan

- pelatihan serta perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan;
- i) mengkoordinasikan strategi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang organisasi, kelembagaan, analisa jabatan, pengembangan kinerja dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan;
 - j) mengkoordinasikan penyusunan bahan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sebagai bahan evaluasi dan informasi di bidang organisasi, kelembagaan, analisa jabatan, pengembangan kinerja dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan;
 - k) mengevaluasi pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang organisasi, kelembagaan, analisa jabatan, pengembangan kinerja dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan;
 - l) menyampaikan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan bidang organisasi, kelembagaan, analisa jabatan, pengembangan kinerja dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan;
 - m) mengkoordinasikan, mengintegrasikan, mensimplifikasikan, mensinkronisasikan pelaksanaan kegiatan di sekretariat daerah dan pemerintah daerah di bidang umum;

- n) mengkoordinasikan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang organisasi, kelembagaan, analisa jabatan, pengembangan kinerja dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan;
- o) mengkoordinasikan kebijakan pengendalian dan pemantauan di organisasi, kelembagaan, analisa jabatan, pengembangan kinerja dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan;
- p) mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan di bidang organisasi, kelembagaan, analisa jabatan, pengembangan kinerja dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan;
- q) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- r) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- s) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- t) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- v) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Kepala Bagian

Pasal 6

**Bagian Pemerintahan, Otonomi Daerah, Ketenteraman
Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat**

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan, Otonomi Daerah, Ketenteraman Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan yang meliputi kecamatan dan kelurahan, otonomi daerah, bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat
- (2) Kepala Bagian Pemerintahan, Otonomi Daerah, Ketenteraman Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a) pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan, administrasi kewilayahan dan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - b) pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pemerintahan, administrasi kewilayahan dan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - c) pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan, administrasi kewilayahan dan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d) pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, administrasi kewilayahan dan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - e) pelaksanaan pemrosesan administrasi perijinan perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat dan pegawai pemerintah daerah, pimpinan serta anggota DPRD; dan
 - f) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Pemerintahan, Otonomi Daerah, Ketenteraman Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas dan fungsi memiliki rincian tugas :
 - a) menyelenggarakan penyusunan program dan kegiatan bagian pemerintahan, otonomi daerah dan trantibum linmas;

- b) menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan bagian pemerintahan, otonomi daerah dan trantibum linmas;
- c) menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama, Ketentramandan KetertibanUmum serta Perlindungan Masyarakat.
- d) menyelenggarakan koordinasi denganperangkat daerah dan lembaga/unit kerja terkait lainnyadalam rangka pelaksanaan tugas Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan, Otonomi daerah, dan trantibum linmas;
- e) menyelenggarakan penataan administrasi Kecamatan dan Kelurahan yang meliputi:
 1. Penilaian Kecamatan terbaik;
 2. Pembinaan perangkat, administrasi, tugas dan fungsi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 3. Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan;
 4. Menyelenggarakan administrasi serahterima jabatan Camat dan Lurah;
 5. Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan kunjungan kerja Walikota dan Wakil Walikota di Kecamatan;
- f) menyelenggarakan penataan administrasi kewilayahan meliputi;
 1. Perumusan rencana dan kegiatan dalam rangka penetapan batas Daerah, kecamatan, kelurahan dan desa;
 2. Koordinasi penataan administrasi tanah milik pemerintah Kota;
 3. Koordinasi penetapan batas hutan;
 4. perumusan rencana dan kegiatan dalam rangka pembentukan, penghapusan dan penggabungan kecamatan dan kelurahan;
 5. memfasilitasi penyelesaian masalah antara Kecamatan dan Kelurahan;
 6. koordinasi penabalan nama jalan;
- g) menyelenggarakan penyusunan laporan, meliputi;
 1. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 2. Penyusunan Laporan harian dan laporan bulanan Walikota;
- h) menyelenggarakan kerjasama daerah, meliputi;
 1. Asosiasi Pemerintah Kota Se-Indonesia (APEKSI);
 2. Forum Kepala Daerah (Forkada) se-Kepulauan Nias;
 3. Koordinasi dan fasilitasi kerjasama antar daerah;

- i) menyelenggarakan Rapat Koordinasi Pemerintahan dan Rapat Kerja Pemerintahan;
 - j) Koordinasi penyelenggaraan pemilihan umum;
 - k) menyelenggarakan peringatan hari jadi Kota Gunungsitoli;
 - l) fasilitasi dan koordinasi administrasi kepala daerah dan DPRD, meliputi:
 - 1. Pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian walikota dan wakil walikota;
 - 2. Pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian anggota DPRD kota, pengganti antar waktu;
 - m) menyelenggarakan fasilitasi administrasi izin ke luar negeri;
 - n) mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan di bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
 - o) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - p) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - r) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - s) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - t) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Kasubbag Pemerintahan dan Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi bidang Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (5) Kasubbag Pemerintahan dan Administrasi Kewilayahan dalam melaksanakan tugas memiliki rincian tugas :
- a) merencanakan program dan kegiatan subbagian Pemerintahan dan Administrasi Kewilayahan;
 - b) melaksanakan program dan kegiatan subbagian Pemerintahan dan Administrasi Kewilayahan;

- c) Melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan teknis urusan Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d) melaksanakan penataan administrasi kewilayahan meliputi;
 - 1. penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan;
 - 2. Penilaian Kecamatan terbaik.
 - e) mempersiapkan keikutsertaan Kota pada kegiatan Asosiasi Pemerintah Kota Se-Indonesia (APEKSI);
 - f) melaksanakan kegiatan penetapan batas Dacrah, kecamatan, kelurahan dan desa;
 - g) melaksanakan pembinaan perangkat, administrasi, tugas, fungsi Kecamatan dan Kelurahan;
 - h) melaksanakan Rapat Koordinasi Pemerintahan dan Rapat Kerja Pemerintahan;
 - i) melaksanakan Rapat Kerja dan Rapat Koordinasi dengan Instansi Vertikal dan NGO/Lembaga pemberdayaan masyarakat;
 - j) melaksanakan koordinasi penataan administrasi tanah milik pemerintah Kota;
 - k) melaksanakan fasilitasi penetapan batas hutan;
 - l) melaksanakan koordinasi pemetaan rupa bumi;
 - m) melaksanakan koordinasi penabalan nama jalan;
 - n) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - o) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - q) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - r) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - s) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (6) Kasubbag Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi bidang Otonomi Daerah dan Kerjasama.

- (7) Kasubbag Otonomi Daerah dan Kerjasama dalam melaksanakan tugas memiliki rincian tugas :
- a) merencanakan program dan kegiatan subbagianotonomi daerah dan kerjasama;
 - b) melaksanakan program dan kegiatan subbagianotonomi daerah dan kerjasama;
 - c) melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan teknis otonomi daerah dan kerjasama;
 - d) melaksanakan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan harian dan laporan bulanan Walikota;
 - e) melaksanakan fasilitasi Forum Kepala Daerah (Forkada) se-Kepulauan Nias;
 - f) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemilihan umum;
 - g) melaksanakan peringatan hari jadi Kota Gunungsitoli;
 - h) melaksanakan fasilitasi pembentukan, penghapusan dan penggabungan kecamatan dan kelurahan;
 - i) melaksanakan fasilitasi penyelesaian masalah antara Kecamatan dan Kelurahan ;
 - j) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama antar daerah;
 - k) melaksanakan fasilitasi administrasi pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian kepala daerah dan anggota DPRD serta pengganti antar waktu;
 - l) melaksanakan fasilitasi administrasi izin ke luar negeri;
 - m) melaksanakanfasilitasi serahterima jabatan Camat dan Lurah;
 - n) melaksanakan fasilitasi kunjungan kerja Walikota dan Wakil Walikota di Kecamatan;
 - o) mempersiapkan keikutsertaan Kota pada kegiatan Asosiasi Pemerintah Kota Se-Indonesia (APEKSI);
 - p) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - q) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - s) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - t) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan

- u) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (8) Kasubbag Ketentraman, Ketertiban Umum dan Linmas mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi urusan Ketentraman, Ketertiban Umum dan Linmas.
- (9) Kasubbag Ketentraman, Ketertiban Umum dan Linmas dalam melaksanakan tugas memiliki rincian tugas :
- a) merencanakan program dan kegiatan subbagian Ketentraman, Ketertiban Umum dan Linmas;
 - b) melaksanakan program dan kegiatan subbagian Ketentraman, Ketertiban Umum dan Linmas;
 - c) melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Ketentraman, Ketertiban Umum dan Linmas;
 - d) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian masalah bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
 - e) melaksanakan pengelolaan data dan informasi bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
 - f) melaksanakan pengelolaan data dan informasi konflik sosial;
 - g) melaksanakan fasilitasi penyelesaian konflik sosial;
 - h) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - i) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - k) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - m) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 7

Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Pemberdayaan Masyarakat

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas Menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, koordinasi kerukunan umat beragama, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a) perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, koordinasi kerukunan umat beragama tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b) pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, koordinasi kerukunan umat beragama, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c) pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, koordinasi kerukunan umat beragama, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- d) pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, koordinasi kerukunan umat beragama, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - e) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas dan fungsi memiliki rincian tugas :
- a) menyelenggarakan penyusunan program dan kegiatan bagian kesejahteraan rakyat dan pemberdayaan masyarakat;
 - b) menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan bagian kesejahteraan rakyat dan pemberdayaan masyarakat;
 - c) menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan rakyat dan pemberdayaan masyarakat;
 - d) menyelenggarakan koordinasi dengan perangkat daerah/lembaga/unit kerja terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan rakyat dan pemberdayaan masyarakat;
 - e) menyelenggarakan fasilitasi penyelesaian permasalahan bidang kesejahteraan rakyat;
 - f) menyelenggarakan rapat koordinasi dan temu ramah antar umat beragama;
 - g) menyelenggarakan fasilitasi peringatan dan pelaksanaan hari-hari besar keagamaan;
 - h) menyelenggarakan fasilitasi pembinaan kegiatan keagamaan di lingkungan Pemerintahan Kota Gunungsitoli;
 - i) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - j) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - l) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- m) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - n) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Kasubbag Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Kerukunan Umat Beragama.
- (5) Kasubbag Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas memiliki rincian tugas :
- a) merencanakan program dan kegiatan subbagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b) melaksanakan program dan kegiatan sub bagian kesejahteraan rakyat;
 - c) melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang kesejahteraan rakyat;
 - d) melaksanakan pengelolaan data dan informasi terkait kesejahteraan rakyat;
 - e) melaksanakan rapat koordinasi dan temu ramah antar umat beragama;
 - f) melaksanakan fasilitasi peringatan dan pelaksanaan hari-hari besar keagamaan;
 - g) melaksanakan fasilitasi pembinaan kegiatan keagamaan di lingkungan Pemerintahan Kota Gunungsitoli;
 - h) melaksanakan monitoring dan evaluasi urusan Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Kerukunan Umat Beragama;
 - i) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - j) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - l) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - n) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- b) melaksanakan program dan kegiatan sub bagian kearsipan dan perpustakaan;
- c) melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan teknis kearsipan dan perpustakaan;
- d) melaksanakan pengelolaan data dan informasi kearsipan dan perpustakaan;
- e) melaksanakan pembinaan urusan bidang kearsipan dan perpustakaan;
- f) melakukan monitoring dan evaluasi urusan bidang kearsipan dan perpustakaan ;
- g) melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas pengelola kearsipan dan perpustakaan;
- h) menyusun perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana urusan kearsipan dan perpustakaan;
- i) melaksanakan penatausahaan arsip/dokumen daerah;
- j) menyelenggarakan perpustakaan daerah;
- k) melaksanakan pembinaan perpustakaan di wilayah kota;
- l) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- m) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- n) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- q) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 8

Bagian Hukum

- (1) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi bidang produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi serta penyuluhan hukum.

- (2) Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:
- a) penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum serta administrasi dokumentasi dan penyuluhan hukum;
 - b) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum serta administrasi dokumentasi dan penyuluhan hukum;
 - c) pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum serta administrasi dokumentasi dan penyuluhan hukum;
 - d) pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum serta administrasi dokumentasi dan penyuluhan hukum;
 - e) pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum serta administrasi dokumentasi dan penyuluhan hukum;
 - f) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas dan fungsinya memiliki rincian tugas :
- a) menyelenggarakan penyusunan program dan kegiatan bagian hukum;
 - b) menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan bagian hukum;
 - c) mengkoordinasikan dan mensinkronkan kebijakan daerah dan produk hukum daerah dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
 - d) mengkoordinasikan perencanaan dan perumusan pedoman kebijakan daerah dibidang hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - e) menyelenggarakan tugas-tugas legislasi dan asistensi di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli;
 - f) menyelenggarakan tugas-tugas eksaminasi terhadap produk kebijakan Pemerintah Kota;
 - g) menyelenggarakan pendokumentasian produk hukum di lingkungan Pemerintah Kota;
 - h) mengkoordinasikan pemberian bantuan hukum kepada aparatur daerah di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli;
 - i) memberikan pertimbangan hukum atas produk kebijakan daerah;

- j) menyelenggarakan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan hukum di wilayah Kota;
 - k) menyelenggarakan koordinasi hukum dengan lembaga/perangkat daerah terkait kegiatan pemerintah daerah;
 - l) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - m) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - o) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - q) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Kasubbag Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi bidang Peraturan-undangan.
- (5) Kasubbag Peraturan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas memiliki rincian tugas :
- a) merencanakan program dan kegiatan sub bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b) melaksanakan program dan kegiatan sub bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - c) melaksanakan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Peraturan Perundang-undangan;
 - d) melaksanakan pembinaan urusan Peraturan Perundang-undangan;
 - e) melakukan monitoring dan evaluasi penyusunan produk hukum daerah dan kebijakan perangkat daerah;
 - f) melaksanakan pengelolaan data dan informasi bantuan hukum;
 - g) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - h) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

- i) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - j) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (6) Kasubbag Bantuan Hukum mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi Bantuan Hukum
- (7) Kasubbag Bantuan Hukum dalam melaksanakan tugas memiliki rincian tugas :
- a) merencanakan program dan kegiatan sub bagian bantuan hukum;
 - b) melaksanakan program dan kegiatan sub bagian bantuan hukum;
 - c) melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bantuan hukum;
 - d) melaksanakan pengelolaan data dan informasi bantuan hukum;
 - e) melaksanakan pembinaan urusan Bantuan Hukum;
 - f) melaksanakan pendampingan hukum kepada lembaga/aparat pemerintah daerah dan pemerintah desa yang berhadapan dengan hukum dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - g) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - h) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - j) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (8) Kasubbag Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
- (9) Kasubbag Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum dalam melaksanakan tugas memiliki rincian tugas :
- a) merencanakan program dan kegiatan sub bagian dokumentasi dan penyuluhan hukum;
 - b) melaksanakan program dan kegiatan sub bagian dokumentasi dan penyuluhan hukum;
 - c) melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan teknis dokumentasi dan penyuluhan hukum;
 - d) melaksanakan pengelolaan data dan informasi dokumentasi dan penyuluhan hukum;
 - e) melaksanakan pendokumentasian produk-produk hukum daerah dan produk-produk hukum lainnya;
 - f) melaksanakan pencatatan dan pengisian register tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
 - g) menghimpun, mengklasifikasikan dan memelihara seluruh dokumentasi, katalog, literatur hukum;
 - h) mempublikasikan peraturan perundang-undangan yang diterima sebagai produk hukum untuk diketahui oleh seluruh perangkat daerah;
 - i) mencatat produk hukum daerah lainnya yang dikeluarkan Pemerintah Kota;
 - j) melakukan monitoring dan evaluasi Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
 - k) melaksanakan penyuluhan hukum;
 - l) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - m) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - o) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - q) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 9

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

- (1) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan pemerintahan bidang pariwisata, keuangan, pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta BUMD.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keuangan, pariwisata, pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
 - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pariwisata, keuangan, pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keuangan, pariwisata, pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan sumber daya penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keuangan, pariwisata, pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya

- mineral, serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD; dan
- e. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas dan fungsi memiliki rincian tugas :
- a) menyelenggarakan penyusunan program dan kegiatan bagian perekonomian dan SDA;
 - b) menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan bagian perekonomian dan SDA;
 - c) menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang perekonomian dan SDA;
 - d) menyelenggarakan koordinasi *dengan perangkat daerah/ lembaga/unit kerja terkait lainnya* dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan rakyat dan pemberdayaan masyarakat;
 - e) menyelenggarakan fasilitasi penyelesaian permasalahan bidang kesejahteraan rakyat;
 - f) menyelenggarakan rapat koordinasi perekonomian;
 - g) menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata, keuangan, pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
 - h) menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keuangan, pariwisata, pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
 - i) menyelenggarakan pembinaan administrasi dan sumber daya penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keuangan, pariwisata, pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
 - j) menyelenggarakan koordinasi penyaluran Beras Sejahtera (Rastra);
 - k) menyelenggarakan koordinasi pengendalian inflasi daerah;

- l) menyelenggarakan koordinasi pengelolaan sumber daya alam;
 - m) menyelenggarakan koordinasi bidang pemanfaatan energi;
 - n) menyelenggarakan koordinasi fasilitasi kerjasama BUMD/BUMN dan PMA;
 - o) menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi bidang perekonomian;
 - p) menyelenggarakan pengawasan penyaluran pupuk bersubsidi;
 - q) menyelenggarakan pengawasan penyaluran minyak bersubsidi;
 - r) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - s) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - t) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - u) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - v) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - w) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Kasubbag Perekonomian mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi urusan bidang Perekonomian.
- (5) Kasubbag Perekonomian dalam melaksanakan tugas memiliki rincian tugas :
- a) melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian perekonomian;
 - b) melaksanakan program dan kegiatan sub bagian perekonomian;
 - c) melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang perekonomian;
 - d) melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengendalian bidang Perekonomian;
 - e) melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang perekonomian;
 - f) menghimpun dan mengelola data dan informasi bidang perekonomian;
 - g) melaksanakan rapat koordinasi bidang perekonomian;

- h) melaksanakan koordinasi penyaluran Beras Sejahtera (Rastra);
 - i) melaksanakan koordinasi pengendalian inflasi daerah;
 - j) melaksanakan pengawasan penyaluran pupuk bersubsidi;
 - k) melaksanakan pengawasan penyaluran minyak bersubsidi;
 - l) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - m) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - o) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - q) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (6) Kasubbag Sumber Daya Alam mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi urusan bidang Sumber Daya Alam
- (7) Kasubbag Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas memiliki rincian tugas :
- a) melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian perekonomian;
 - b) melaksanakan program dan kegiatan sub bagian perekonomian;
 - c) melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang perekonomian;
 - d) melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengendalian urusan sumber daya alam;
 - e) melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang sumber daya alam ;
 - f) melaksanakan koordinasi pengelolaan sumber daya alam;
 - g) melaksanakan koordinasi bidang pemanfaatan energi;
 - h) menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait sumber daya alam;
 - i) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- j) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - l) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - n) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (8) Kasubbag Koordinasi Penanaman Modal dan BUMD mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi urusan fungsi koordinasi bidang Koordinasi Penanaman Modal dan BUMD.
- (9) Kasubbag Koordinasi Penanaman Modal dan BUMD dalam melaksanakan tugas memiliki rincian tugas :
- a) melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian Koordinasi Penanaman Modal dan BUMD;
 - b) melaksanakan program dan kegiatan sub bagian Koordinasi Penanaman Modal dan BUMD;
 - c) melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang Koordinasi Penanaman Modal dan BUMD;
 - d) melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengendalian terkait Koordinasi Penanaman Modal dan BUMD;
 - e) melaksanakan monitoring dan evaluasi urusan Koordinasi Penanaman Modal dan BUMD;
 - f) melaksanakan koordinasi fasilitasi kerjasama BUMD/BUMN dan PMA;
 - g) menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait Penanaman Modal dan BUMD di wilayah kota;
 - h) melaksanakan perumusan kelayakan dan pengembangan BUMD;
 - i) melaksanakan koordinasi CSR (*corporate social responsibility*);
 - j) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - k) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

- l) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- o) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 10

Bagian Administrasi Pembangunan dan Infrastruktur

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dan Infrastruktur mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Infrastruktur mempunyai fungsi :
 - a) pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - b) pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;

- c) pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - d) pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian; dan
 - e) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Infrastruktur dalam melaksanakan tugas dan fungsi memiliki rincian tugas :
- a) menyelenggarakan penyusunan program dan kegiatan bagian administrasi pembangunan dan infrastruktur ;
 - b) menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan bagian administrasi pembangunan dan infrastruktur ;
 - c) menyelenggarakan rapat koordinasi pembangunan;
 - d) menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pembangunan terkait kebijakan daerah dan tugas pembantuan;
 - e) menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan APBD;
 - f) menyelenggarakan penyusunan standar harga/standar biaya masukan;
 - g) menyelenggarakan penyusunan standar analisa belanja/standar biaya keluaran;
 - h) menyelenggarakan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet,
 - i) menyelenggarakan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kota, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government,

- layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah daerah kota, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah Kota dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kota;
- j) menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi di wilayah kota;
 - k) menyelenggarakan fasilitasi layanan pengadaan secara elektronik (*e-procurement*);
 - l) menyelenggarakan koordinasi pembinaan jasa konstruksi;
 - m) menyelenggarakan tata kelola persandian, pengamanan persandian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
 - n) menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi statistik;
 - o) menyelenggarakan penyusunan bahan LKPD sekretariat daerah kota;
 - p) menyelenggarakan penyusunan Keputusan Kepala Daerah tentang Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
 - q) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - r) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - s) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - t) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - u) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - v) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Kasubbag Administrasi Pembangunan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang Penyusunan dan Pengendalian Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan.

- (5) Kasubbag Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas memiliki rincian tugas :
- 1) merencanakan program dan kegiatan sub bagian Peraturan Perundang-Undangan;
 - 2) melaksanakan program dan kegiatan sub bagian Peraturan Perundang-Undangan;
 - 3) melaksanakan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Penyusunan dan Pengendalian Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan, Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan;
 - 4) memfasilitasi pembinaan Penyusunan dan Pengendalian Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan, Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan;
 - 5) melakukan monitoring dan evaluasi Penyusunan dan Pengendalian Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan, Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan;
 - 6) melaksanakan penyusunan standar biaya umum;
 - 7) melaksanakan rapat koordinasi pembangunan terkait pelaksanaan kebijakan daerah dan tugas pembantuan;
 - 8) melaksanakan penyusunan bahan LKPJ sekretariat daerah;
 - 9) melaksanakan penyusunan Keputusan Kepala Daerah tentang Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
 - 10) melaksanakan penghimpunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan APBD;
 - 11) melaksanakan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Peraturan Perundang-undangan;
 - 12) melaksanakan pembinaan urusan Peraturan Perundang-undangan;
 - 13) melakukan monitoring dan evaluasi penyusunan produk hukum daerah dan kebijakan perangkat daerah;
 - 14) melaksanakan pengelolaan data dan informasi administrasi pembangunan;
 - 15) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - 16) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 17) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- 18) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - 19) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - 20) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (6) Kasubbag Infrastruktur mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan fungsi koordinasi, merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Perhubungan.
- (7) Kasubbag Infrastruktur dalam melaksanakan tugas memiliki rincian tugas :
- a) merencanakan program dan kegiatan subbagian infrastruktur;
 - b) melaksanakan program dan kegiatan subbagian infrastruktur;
 - c) melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan teknis urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Perhubungan ;
 - d) merencanakan kegiatan Sub Bagian Infrastruktur ;
 - e) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Infrastruktur ;
 - f) melaksanakan fasilitasi pembinaan urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Perhubungan;
 - g) melaksanakan monitoring dan evaluasi urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Perhubungan;
 - h) melaksanakan koordinasi pembinaan jasa konstruksi;
 - i) melaksanakan penyusunan standar harga bahan/barang konstruksi dan non konstruksi;
 - j) melaksanakan penyusunan standar analisa belanja;
 - k) melaksanakan pengelolaan data dan informasi infrastruktur;
 - l) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - m) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

- n) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - o) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - q) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (8) Kasubbag Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
- (9) Kasubbag Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas memiliki rincian tugas :
- a) merencanakan program dan kegiatan sub bagian Komunikasi dan Informatika;
 - b) melaksanakan program dan kegiatan sub bagian Komunikasi dan Informatika;
 - c) melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis urusan bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - d) merencanakan kegiatan Sub Bagian Komunikasi dan Informatika;
 - e) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Komunikasi dan Informatika;
 - f) memfasilitasi pembinaan urusan bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - g) melakukan monitoring dan evaluasi urusan bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - h) melaksanakan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet,
 - i) melaksanakan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kota, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi

generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah daerah kota, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah Kabupaten/Kota dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kota;

- j) melaksanakan pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi di wilayah kota;
- k) melaksanakan fasilitasi layanan pengadaan secara elektronik (*e-procurement*);
- l) melaksanakan tata kelola persandian, pengamanan persandian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- m) melaksanakan pengelolaan data dan informasi statistik;
- n) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- o) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- p) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- s) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 11

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan barang dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a) pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program,

- monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - b) pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - c) pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - d) pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - e) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas dan fungsi memiliki rincian tugas :
- a) menyelenggarakan tugas memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b) menyelenggarakan perencanaan program dan kegiatan bagian pengadaan barang dan jasa;
 - c) menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan bagian pengadaan barang dan jasa;
 - d) merencanakan penyusunan dan pelaksanaan strategi pengadaan ULP;
 - e) merencanakan penyusunan program kerja dan anggaran ULP;
 - f) menyelenggarakan pengawasan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - g) menyelenggarakan pembuatan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada kepala daerah;
 - h) menyelenggarakan pelaksanaan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP;
 - i) menyelenggarakan penugasan / penempatan / pemindahan anggota ULP ke dalam Kelompok Kerja;
 - j) menyelenggarakan pengusulan pemberhentian anggota ULP kepada Kepala Daerah, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN;
 - k) merencanakan pengusulan pejabat fungsional umum / jabatan pelaksana / pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja sebagai personil ketatausahaan / sekretariat ULP sesuai dengan kebutuhan;
 - l) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- m) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - o) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - q) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Kasubbag Layanan Pengadaan Jasa Konstruksi dan Jasa Lainnya mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi bidang Layanan Pengadaan Jasa Konstruksi dan Jasa Lainnya.
- (5) Kasubbag Layanan Pengadaan Jasa Konstruksi dan Jasa Lainnya dalam melaksanakan tugas memiliki rincian tugas :
- a) melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan strategi pengadaan ULP bidang Layanan Pengadaan Jasa Konstruksi dan Jasa Lainnya;
 - b) melaksanakan perencanaan program dan kegiatan bidang Layanan Pengadaan Jasa Konstruksi dan Jasa Lainnya;
 - c) melaksanakan program dan kegiatan bidang Layanan Pengadaan Jasa Konstruksi dan Jasa Lainnya;
 - d) melaksanakan pengawasan kegiatan pengadaan barang/jasa dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan di ULP bidang Layanan Pengadaan Jasa Konstruksi dan Jasa Lainnya;
 - e) melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa bidang Layanan Pengadaan Jasa Konstruksi dan Jasa Lainnya kepada kepala daerah;
 - f) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - g) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan

secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- i) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - j) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (6) Kasubbag Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi bidang Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi.
- (7) Kasubbag Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi dalam melaksanakan tugas memiliki rincian tugas :
- a) melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan strategi pengadaan ULP bidang Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi;
 - b) melaksanakan perencanaan program dan kegiatan bidang Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi;
 - c) melaksanakan program dan kegiatan bidang Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi;
 - d) melaksanakan pengawasan kegiatan pengadaan barang/jasa dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan di ULP bidang Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi;
 - e) melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa bidang Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi kepada kepala daerah;
 - f) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - g) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - i) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - j) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan

- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (8) Kasubbag Pembinaan Barang dan Jasa mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi bidang Pembinaan Barang dan Jasa.
- (9) Kasubbag Pembinaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas memiliki rincian tugas :
 - a) melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan strategi pengadaan ULP bidang Pembinaan Barang dan Jasa;
 - b) melaksanakan perencanaan program dan kegiatan bidang Pembinaan Barang dan Jasa;
 - c) melaksanakan program dan kegiatan bidang Pembinaan Barang dan Jasa;
 - d) melaksanakan pengawasan kegiatan pengadaan barang/jasa dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan di ULP bidang Pembinaan Barang dan Jasa;
 - e) melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa bidang Pembinaan Barang dan Jasa kepada kepala daerah;
 - f) melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP;
 - g) melaksanakan pengusulan pemberhentian anggota ULP kepada kepala daerah, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN;
 - h) melaksanakan pengusulan pejabat fungsional umum/jabatan pelaksana/pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja sebagai personil ketatausahaan/sekretariat ULP sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.
 - i) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - j) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - l) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan

- n) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 12

Bagian Umum dan Tata Usaha Pimpinan

- (1) Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, urusan rumahtangga, administrasi keuangan dan perlengkapan, kepegawaian pada Sekretariat Daerah, urusan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli.
- (2) Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a) pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan rumahtangga, administrasi keuangan dan perlengkapan, kepegawaian Sekretariat Daerah, urusan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli ;
 - b) pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan rumahtangga, administrasi keuangan dan perlengkapan, kepegawaian Sekretariat Daerah, urusan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli ;
 - c) pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan rumahtangga, administrasi keuangan dan perlengkapan, kepegawaian Sekretariat Daerah, urusan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli;
 - d) pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan rumahtangga, administrasi keuangan dan perlengkapan, kepegawaian Sekretariat Daerah, urusan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli; dan
 - e) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha Pimpinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi memiliki rincian tugas :

- a) menyelenggarakan penyusunan program dan kegiatan bagian umum dan tata usaha pimpinan;
 - b) menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan bagian umum dan tata usaha pimpinan;
 - c) menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan tata usaha pimpinan;
 - d) menyelenggarakan koordinasi dengan perangkat daerah/lembaga/unit kerja terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang umum dan tata usaha pimpinan;
 - e) mengkoordinir penyiapan administrasi keuangan Kepala Daerah ;
 - f) meneliti dan memproses kelengkapan administrasi pengajuan dan pembuatan SPJ keuangan yang dikelola oleh Bagian Umum dan Tata Usaha Pimpinan ;
 - g) merencanakan dan menyelenggarakan kebutuhan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota dan Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli ;
 - h) mengkoordinir pengaturan dan pemanfaatan kendaraan dinas dan aset daerah lainnya ;
 - i) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - j) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - l) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - n) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Rumah Tangga mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi urusan bidang umum, kepegawaian dan rumah tangga.
- (5) Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas memiliki rincian tugas :

- a) melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian umum, kepegawaian dan rumah tangga;
- b) melaksanakan program dan kegiatan sub bagian umum, kepegawaian dan rumah tangga;
- c) melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang umum, kepegawaian dan rumah tangga;
- d) mengurus keperluan rumah jabatan Walikota, Wakil Walikota dan sekretaris daerah;
- e) melaksanakan pengawasan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas operasional di Sekretariat Daerah;
- f) melaksanakan pengurusan dan pemeliharaan kendaraan dinas bagi para pejabat pemerintah daerah;
- g) melaksanakan pengaturan dan pendistribusian pemanfaatan Bahan Bakar Minyak (BBM) kendaraan dinas dan untuk kepentingan dinas;
- h) melaksanakan pengurusan surat-surat kendaraan dan surat-surat lainnya yang diperlukan;
- i) melaksanakan pengaturan jadwal dan persiapan tempat pertemuan/rapat dan atau acara lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota Gunungsitoli;
- j) melaksanakan penataan kebersihan ruang kantor dan pekarangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k) melaksanakan penataan sistem jaringan listrik dan pemeliharaan alat audio visual;
- l) melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
- m) melaksanakan distribusi surat;
- n) melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- o) menyiapkan bahan dalam rangka peningkatan disiplin pegawai dan kesejahteraan pegawai lingkup sekretariat daerah;
- p) melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, data bezzeting kepegawaian, daftar pensiun/mutasi pegawai lingkup sekretariat daerah;
- q) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- r) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

- s) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - t) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - u) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - v) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (6) Kasubbag Administrasi Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi urusan bidang administrasi keuangan dan perlengkapan.
- (7) Kasubbag Administrasi Keuangan dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas memiliki rincian tugas :
- a) melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian administrasi keuangan dan perlengkapan;
 - b) melaksanakan program dan kegiatan sub bagian administrasi keuangan dan perlengkapan;
 - c) melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang administrasi keuangan dan perlengkapan;
 - d) menyusun Rencana Belanja, Gaji Pegawai Sekretariat Daerah;
 - e) menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f) melaksanakan verifikasi, validasi dan pengendalian setiap pengajuan keuangan/ Surat Permintaan Pembayaran (SPP) di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g) menghimpun, memverifikasi dan memvalidasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan yang disampaikan oleh Bagian-Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h) menyusun laporan evaluasi atas pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah berdasarkan data yang terkumpul dari Bagian-Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i) menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - j) menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang perlengkapan Sekretariat Daerah;

- k) menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
 - l) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan;
 - m) melaksanakan inventarisasi barang/aset lingkup sekretariat daerah;
 - n) melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan;
 - o) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - p) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - r) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - s) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - t) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (8) Kasubbag Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi bidang tata usaha pimpinan.
- (9) Kasubbag Tata Usaha Pimpinan dalam melaksanakan tugas memiliki rincian tugas :
- a) melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian tata usaha pimpinan;
 - b) melaksanakan program dan kegiatan sub bagian tata usaha pimpinan;
 - c) melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang tata usaha pimpinan;
 - d) melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengendalian terkait tata usaha pimpinan;
 - e) melaksanakan urusan administratif yang meliputi penerimaan, pencatatan dan penyampaian naskah dinas yang ditujukan kepada pimpinan dan pendistribusian naskah dinas;
 - f) melaksanakan penyusunan naskah sambutan pimpinan, pemantauan dan koordinasi tindak lanjut disposisi surat pimpinan;
 - g) melaksanakan penyediaan, penggandaan naskah dinas serta pengamanan penyimpanan sementara dokumen pimpinan;

- h) melaksanakan penataan, pengaturan dan pemeriksaan terhadap semua naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
- i) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan terhadap berbagai catatan yang menjadi keperluan pimpinan;
- j) menyediakan berbagai keperluan ruang pimpinan serta penyiapan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan;
- k) melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dalam agenda pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah terkait;
- l) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan;
- m) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- n) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- o) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- r) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 13

Bagian Organisasi

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi.
- (2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a) pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;

- b) pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
 - c) pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
 - d) pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi; dan
 - e) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi memiliki rincian tugas :
- a) menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Walikota di bidang kelembagaan, analisa jabatan, ketatalaksanaan, pengembangan kinerja dan pelayanan publik;
 - b) menyelenggarakan perumusan program kegiatan bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - c) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan, sub bagian ketatalaksanaan, dan sub bagian pengembangan kinerja;
 - d) membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di bagian organisasi;
 - e) mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f) melaksanakan evaluasi dan penilaian kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bagian Organisasi;
 - g) menyelenggarakan survei kepuasan masyarakat pada Bagian Organisasi;
 - h) mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang kelembagaan, analisa jabatan, ketatalaksanaan, pengembangan kinerja dan pelayanan publik;
 - i) mengkoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kelembagaan, analisa jabatan, ketatalaksanaan, pengembangan kinerja dan pelayanan publik;

- j) menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan kelembagaan, analisa jabatan, ketatalaksanaan, pengembangan kinerja dan pelayanan publik;
- k) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di bidang kelembagaan, analisa jabatan, ketatalaksanaan, pengembangan kinerja dan pelayanan publik;
- l) menyelenggarakan kegiatan operasional/teknis di bidang kelembagaan, analisa jabatan, ketatalaksanaan, pengembangan kinerja dan pelayanan publik berdasarkan peraturan perundang-undnagan yang berlaku;
- m) mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan teknis di bidang kelembagaan, analisa jabatan, ketatalaksanaan, pengembangan kinerja dan pelayanan publik;
- n) menyelenggarakan pengembangan analisa jabatan;
- o) menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kelembagaan Pemerintah Daerah;
- p) menyelenggarakan pengembangan budaya organisasi dan kapasitas kelembagaan;
- q) mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- r) menyelenggarakan penyusunan sistem dan prosedur;
- s) mengkoordinasikan penyusunan standarisasi dan penatalaksanaan pelayanan publik;
- t) mengkoordinasikan pelaksanaan inovasi daerah;
- u) menyelenggarakan fasilitasi pembinaan, pengembangan, peningkatan kapasitas dan penilaian kinerja serta penilaian angka kredit jabatan fungsional
- v) mengkoordinasikan pengelolaan kesekretariatan Bagian;
- w) menyelenggarakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Bagian Organisasi;
- x) menyelenggarakan pendokumentasian kegiatan kelembagaan, analisa jabatan, ketatalaksanaan, pengembangan kinerja dan pelayanan publik serta kegiatan lain sesuai dengan bidang tugasnya
- y) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan lebih lanjut;
- z) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan

- aa) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperitahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Kasubbag Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi bidang Kelembagaan dan Analisa Jabatan
- (5) Kasubbag Kelembagaan dan Analisa Jabatan dalam melaksanakan tugas memiliki rincian tugas :
 - a) merencanakan operasional program kegiatan sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b) melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan berdasarkan rentra sekretariat daerah;
 - c) melakukan penyampaian rencana program kerja sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja;
 - d) melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang kelembagaan dan analisa jabatan;
 - e) melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan SOP di bidang kelembagaan dan analisa jabatan;
 - f) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - g) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h) menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i) melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan;
 - j) menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan dan penataan organisasi, analisa jabatan dan analisa beban kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - k) menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi organisasi dan tata kerja kelembagaan, analisa jabatan dan analisa beban kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - l) mengumpulkan rincian tugas setiap satuan organisasi perangkat daerah;

- m) menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi dan pembentukan, susunan, kedudukan, tugas pokok, fungsi dan tata kerja organisasi kelembagaan di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - n) melaksanakan penataan kelembagaan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan;
 - o) melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Organisasi (e-Organisasi);
 - p) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan administrasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan program sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan;
 - q) melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan analisa jabatan secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian;
 - r) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - s) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - t) melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (6) Kasubbag Pengembangan Kinerja mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan Pengembangan Kinerja.
- (7) Kasubbag Pengembangan Kinerja dalam melaksanakan tugas memiliki rincian tugas :
- a) merencanakan operasional program kegiatan Sub Bagian Pengembangan Kinerja berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b) melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pengembangan Kinerja berdasarkan Rentra Sekretariat Daerah;
 - c) melakukan penyampaian rencana program kerja Sub Bagian Pengembangan Kinerja kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja;
 - d) melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Pengembangan Kinerja;

- e) melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan SOP di bidang Pengembangan Kinerja;
- f) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- g) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i) melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Sub Bagian Pengembangan Kinerja;
- j) menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan kinerja, reformasi birokrasi dan pelayanan publik;
- k) melaksanakan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- l) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- m) melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Bagian;
- n) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan administrasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
- o) menghimpun bahan dan menyusun Laporan Kinerja (LKj) Pemerintah Kota Gunungsitoli;
- p) melaksanakan evaluasi dan pendampingan penyusunan LKj;
- q) menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan publik;
- r) melaksanakan penyiapan kompetensi inovasi pelayanan publik;
- s) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat;
- t) melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan publik;
- u) menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), LPPD, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (RENJA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kerja Khusus (IKK), Evaluasi Renja, Laporan Bulanan, Laporan Tri

Bulanan, Sistem Penilaian Kinerja Organisasi Pemerintah (SPeKOP), data-data SKPD, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup bagian;

- v) melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan;
 - w) melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian;
 - x) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - y) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - z) melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (8) Kasubbag Ketatalaksanaan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang Ketatalaksanaan.
- (9) Kasubbag Ketatalaksanaan dalam melaksanakan tugas memiliki rincian tugas :
- a) merencanakan operasional program kegiatan sub bagian ketatalaksanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b) melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran sub bagian ketatalaksanaan berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah;
 - c) melakukan penyampaian rencana program kerja sub bagian ketatalaksanaan kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja;
 - d) melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang ketatalaksanaan;
 - e) melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan SOP di bidang ketatalaksanaan;
 - f) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - g) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- h) menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i) melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- j) menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan ketatalaksanaan;
- k) mengevaluasi sistem dan prosedur serta mekanisme antar satuan organisasi perangkat daerah;
- l) menyusun perencanaan kebutuhan dan fasilitasi penyusunan sistem dan prosedur pada masing-masing satuan organisasi perangkat daerah;
- m) melaksanakan evaluasi standar sarana prasarana kerja;
- n) menghimpun bahan dan menyusun Standard Operating Procedure (SOP) bagian;
- o) melaksanakan pendampingan penyusunan Standar Operasional Procedure;
- p) melaksanakan pengembangan budaya kerja;
- q) melaksanakan pemantauan pelaksanaan ketatalaksanaan, hubungan kerja dan standarisasi;
- r) melaksanakan fasilitasi penyusunan ketatalaksanaan pada unit/satuan organisasi perangkat daerah;
- s) melaksanakan pembinaan pelayanan publik, pengembangan manajemen pelayanan publik dan pemantauan pelaksanaan pelayanan publik;
- t) melaksanakan monitoring dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- u) melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang ketatalaksanaan secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian;
- v) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- w) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- x) melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 14

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

- (1) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu.
- (2) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :
 - a) pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
 - b) pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
 - c) pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
 - d) pelaksanaan Juru Bicara Pimpinan dan Pemerintah Kota ;
 - e) pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu; dan
 - f) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya
- (3) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam melaksanakan tugas dan fungsi memiliki rincian tugas :
 - a) menyelenggarakan penyusunan program dan kegiatan bagian humas dan protokol;
 - b) menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan bagian humas dan protokol;
 - c) menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang humas dan protokol;
 - d) menyelenggarakan koordinasi dengan perangkat daerah/lembaga/unit kerja terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang humas dan protokol;

- c) menyelenggarakan pengumpulan data dan informasi sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - f) menyelenggarakan perekaman, penyajian data dan dokumentasi kegiatan-kegiatan pemerintah Kota.
 - g) menyelenggarakan pemberitahuan melalui media cetak dan mediaelektronik guna memperjelas kebijakan pimpinan daerah sertamendistribusikan bahan-bahan penerbitan.
 - h) menyelenggarakan fasilitasi keprotokolan dalam mendukung pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - i) menyelenggarakan rapat koordinasi kehumasan dan keprotokolan;
 - j) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - k) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - o) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Kasubbag Humas mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi bidang humas.
- (5) Kasubbag Humas dalam melaksanakan tugas memiliki rincian tugas :
- a) melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian humas;
 - b) melaksanakan program dan kegiatan sub bagian humas;
 - c) melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidanghumas;
 - d) melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengendalian bidanghumas;
 - e) mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kehumasan dan menyampaikan kepada pimpinan sebagai bahan kebijakan;

- f) mendokumentasikan dan menyajikan kegiatan pimpinan dalam bentuk audio visual;
 - g) menyelenggarakan penyiaran informasi/promosi kebijakan, pelaksanaan dan hasil kegiatan pembangunan;
 - h) melaksanakan peliputan kegiatan pimpinan;
 - i) melaksanakan pelayanan pers dan jumpa pers;
 - j) mengkoordinasikan dan menyusun hak jawab di media massa;
 - k) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - l) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - n) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - o) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - p) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (6) Kasubbag Protokol mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi bidang keprotokolan.
- (7) Kasubbag Protokol dalam melaksanakan tugas memiliki rincian tugas :
- a) melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian protokol;
 - b) melaksanakan program dan kegiatan sub bagian protokol;
 - c) melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang protokol;
 - d) melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengendalian keprotokolan;
 - e) melaksanakan fasilitasi keprotokolan;
 - f) menyiapkan bahan dan peralatan pendukung kegiatan keprotokolan;
 - g) melaksanakan fasilitasi pembinaan urusan Protokol;
 - h) melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pimpinan dan tamu pimpinan;
 - i) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- j) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - l) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - n) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (8) Kasubbag Acara dan Tamu mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi bidang acara dan tamu.
- (9) Kasubbag Acara dan Tamu dalam melaksanakan tugas memiliki rincian tugas :
- a) melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian acara dan tamu;
 - b) melaksanakan program dan kegiatan sub bagian acara dan tamu;
 - c) melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang acara dan tamu;
 - d) melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengendalian terkait acara dan tamu;
 - e) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penerimaan tamu-tamu pemerintah daerah;
 - f) mempersiapkan penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan dinas lainnya;
 - g) melaksanakan pengaturan tata cara persiapan rapat/pertemuan, resepsi dan upacara serta kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayananan protokol;
 - h) menyusun, melaksanakan, membuat rencana kegiatan di bidang Penyelenggaraan acara;
 - i) melaksanakan administrasi penyelenggaraan acara yang dilakukan dan atau yang diikuti oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan aturan keprotokolan;
 - j) mengatur dan menata penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan dinas lainnya;
 - k) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- l) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- m) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- p) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kedua Staf Ahli

Pasal 15

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas merumuskan saran, telaahan dan konsep kebijakan Walikota dan Wakil Walikota pada bidang pemerintahan, hukum dan politik. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi :
 - a) pelaksanaan pengamatan dan pemantauan pada bidang pemerintahan, hukum dan politik ;
 - b) penyusunan analisa terhadap data dan informasi terkait bidang pemerintahan, hukum dan politik ;
 - c) pelaksanaan rumusan saran, telaahan dan konsep kebijakan walikota dan wakil walikota pada bidang pemerintahan, hukum dan politik ;
 - d) pelaksanaan pendampingan kepada perangkat daerah dalam penyusunan konsep kebijakan yang bersifat inovatif ;
 - e) penyampaian laporan tertulis tentang pelaksanaan tugas secara berkala (per triwulan) kepada walikota;
 - f) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh walikota dan wakil walikota sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas merumuskan saran, telaahan dan konsep kebijakan Walikota dan Wakil Walikota pada bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a) pelaksanaan pengamatan dan pemantauan pada bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - b) penyusunan analisa terhadap data dan informasi terkait bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - c) pelaksanaan perumusan saran, telaahan dan konsep kebijakan walikota dan wakil walikota pada bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - d) pelaksanaan pendampingan kepada perangkat daerah dalam penyusunan konsep kebijakan yang bersifat inovatif;
 - e) penyampaian laporan tertulis tentang pelaksanaan tugas secara berkala (per triwulan) kepada walikota;
 - f) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh walikota dan wakil walikota sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia mempunyai tugas merumuskan saran, telaahan dan konsep kebijakan Walikota dan Wakil Walikota pada bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia mempunyai fungsi :
- a) pelaksanaan pengamatan dan pemantauan pada bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia;
 - b) penyusunan analisa terhadap data dan informasi terkait bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia ;
 - c) pelaksanaan perumusan saran, telaahan dan konsep kebijakan walikota dan wakil walikota pada bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia;
 - d) pelaksanaan pendampingan kepada perangkat daerah dalam penyusunan konsep kebijakan yang bersifat inovatif ;
 - e) penyampaian laporan tertulis tentang pelaksanaan tugas secara berkala (per triwulan) kepada walikota;
 - f) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh walikota dan wakil walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi dalam satuan kerja dan antar satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli.
- (2) Sekretaris daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.
- (3) Dalam hal pejabat struktural berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal maka dapat menghunjuk pejabat setingkat dibawahnya dalam melaksanakan tugas rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Ahli wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi dalam satuan kerja dan antar satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli.
- (2) Staf ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh sekretaris Daerah.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 6A Tahun 2010 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA GUNUNGSITOLI,



LAKHOMIZARO ZEBUA

Diundangkan di Gunungsitoli
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI,



EDISON ZILIWU

BERITA DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN 2016 NOMOR 50