

SALINAN



WALI KOTA PAREPARE
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR 32 TAHUN 2026

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAREPARE,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

4. Undang-Undang Nomor 139 Tahun 2024 tentang Kota Parepare di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 325, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7076);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 127) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 181);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Parepare.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Parepare.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Parepare yang merupakan unsur staf.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Parepare.
7. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Parepare.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi Tugas dan Fungsi berkaitan dengan pelayanan Fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi Tugas dan Fungsi pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Pejabat Manajerial adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan manajerial.
11. Pejabat Nonmanajerial adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan nonmanajerial.
12. Tugas

12. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan Tugas jabatan.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari Tugas.
14. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua Tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah , terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, meliputi:
 1. bagian pemerintahan;
 2. bagian kesejahteraan rakyat; dan
 3. bagian hukum.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, meliputi:
 1. bagian, perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam; dan
 2. bagian pengadaan barang dan jasa yang membawahi subbagian pengelolaan pengadaan barang/jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum, meliputi:
 1. bagian organisasi.
 2. bagian umum, terdiri atas:
 - a) subbagian tata usaha pimpinan dan kepegawaian;
 - b) subbagian rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c) subbagian program dan keuangan.
 3. bagian protokol dan komunikasi pimpinan yang membawahi subbagian protokol.
 - e. kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a yang mempunyai Tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan Fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan Wali Kota sesuai dengan Tugas dan Fungsi.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan program kerja lingkup Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Sekretariat Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat terkait bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, bidang perekonomian dan pembangunan, serta bidang administrasi umum;
 - f. menyusun kebijakan Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
 - g. merumuskan sasaran kebijakan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil susunan kebijakan untuk dijadikan pedoman;
 - h. merencanakan urusan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja untuk menjadi bahan pelaksanaan Tugas;

i.mengoordinasikan

- i. mengoordinasikan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum sesuai rencana strategis untuk dipergunakan sebagai bahan pelaksanaan Tugas;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan dan memantau perkembangan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat meliputi tata pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, pembinaan ASN pada instansi Daerah, pembinaan dan fasilitasi produk hukum dan perundang-undangan sesuai rencana strategis untuk dipergunakan sebagai bahan pelaksanaan Tugas;
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan dan memantau perkembangan perekonomian dan pembangunan yang meliputi bidang perekonomian dan pembangunan, kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat, serta pengelolaan urusan sumber daya alam dan pengadaan barang/jasa sesuai rencana strategis untuk dipergunakan sebagai bahan pelaksanaan Tugas;
- l. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi umum dan memantau penyelenggaraan administrasi umum yang meliputi urusan umum dan keuangan, organisasi, serta protokol dan komunikasi pimpinan sesuai rencana strategis untuk dipergunakan sebagai bahan pelaksanaan Tugas;
- m. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan Perangkat Daerah;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- o. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan sebagaimana mestinya;
- p. melaksanakan perumusan kebijakan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum;
- q. mengevaluasi pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah, agar sesuai dengan rencana dan target yang direncanakan;
- r. melaporkan hasil kegiatan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan pekerjaan;
- s. menegakkan pelaksanaan disiplin ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola Sekretariat Daerah;
- u. mengoordinasikan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana serta penyusunan rencana anggaran pendapatan belanja Daerah dan perubahan anggaran pendapatan belanja Daerah;

v.melaksanakan

- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- w. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadap para Asisten, kepala Perangkat Daerah melalui pengisian maupun pencatatan pada sasaran kerja pegawai dalam upaya peningkatan prestasi kerja dan disiplin pegawai;
- x. menyampaikan saran pertimbangan dan/atau telaahan staf kepada Wali Kota sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam pengambilan keputusan serta kebijakan;
- y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas;
- z. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, bertugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan Fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan Daerah bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a.merencanakan

- a. merencanakan program kerja lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas berdasarkan jalur koordinasi yang ditetapkan;
- d. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan Tugas dan Fungsi bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugas dan fungsinya;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai rencana strategis untuk kelancaran pelaksanaan Tugas;
- h. menyusun kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- i. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- k. menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- l. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan yang terkait dengan bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- m. menyelenggarakan fasilitasi dan pengoordinasian dengan Perangkat Daerah/unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan yang terkait dengan bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- n. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan program kegiatan yang menjadi visi dan misi Pemerintah Daerah dalam rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana strategis, rencana kerja tahunan, serta dokumen perencanaan lainnya yang terkait dengan bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;

p.mengoordinasikan

- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas urusan pemerintahan;
- r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai Tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian menyelenggarakan Fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian

- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bagian pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugas dan fungsinya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah;
 - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah;
 - j. mengoordinasikan perumusan rancangan produk hukum Daerah sesuai dengan bidang Tugas administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah;
 - k. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah, serta koordinasi urusan pemerintahan sesuai dengan ketentuan untuk memaksimalkan pelaksanaan kegiatan;
 - l. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - m. menyusun bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - n. menghimpun informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - o. melaksanakan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal Perangkat Daerah;
 - p. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - q. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Wali Kota dan Wakil Wali Kota;

r. menyusun

- r. menyusun bahan laporan akhir masa jabatan Wali Kota;
- s. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
- t. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
- v. merumuskan dan menyiapkan *draft* kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah;
- w. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas;
- y. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bagian Pemerintahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Bagian kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai Tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian menyelenggarakan Fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

c. penyiapan

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bagian kesejahteraan rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugas dan fungsinya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
 - g. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
 - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan bina mental dan spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat nonpelayanan dasar;
 - i. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan/bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat nonpelayanan dasar;
 - j. mengoordinasikan perumusan rancangan produk hukum Daerah sesuai dengan bidang keagamaan bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat nonpelayanan dasar;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - l. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

m.melaksanakan

- m. melaksanakan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- n. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- o. melaksanakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian kesejahteraan rakyat;
- p. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan kesejahteraan rakyat yang meliputi bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat nonpelayanan dasar;
- q. merumuskan dan menyiapkan *draft* kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat nonpelayanan dasar;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas;
- s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 8

- (1) Bagian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai Tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian menyelenggarakan Fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

b. penyiapan

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bagian hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugas dan fungsinya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
 - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
 - j. mengoordinasikan, menelaah, mengevaluasi dan melakukan harmonisasi dan sinkronisasi atas bahan rancangan dan produk hukum Daerah seperti Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota, Keputusan Wali Kota dan Instruksi Wali Kota;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
 - l. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
 - m. menyusun bahan penjelasan Wali Kota dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - n. melaksanakan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
 - o. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;

p.menyusun

- p. menyusun bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
- q. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- r. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- s. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
- t. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan hak asasi manusia;
- u. menyusun pendapat hukum (*legal opinion*);
- v. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- w. melaksanakan pemberian pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- x. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum, pelaksanaan produk hukum Daerah serta dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah;
- z. melaksanakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian hukum;
- aa. menyiapkan pedoman dan petunjuk dan melaksanakan penelitian pengolahan data hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Tugas Pemerintah Daerah yang meliputi penyusunan rancangan produk hukum yang bersifat pengaturan (*regeling*), dan yang bersifat penetapan (*beschikking*);
- bb. mengoordinasikan dengan unit kerja/instansi terkait tentang pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan Tugas;
- cc. mengoordinasikan dan melaksanakan inventarisasi pengumpulan serta penyebarluasan peraturan perundang-undangan, publikasi produk hukum serta dokumentasi hukum;
- dd. memfasilitasi dan mensosialisasikan serta menyebarluaskan produk hukum Daerah kepada masyarakat;
- ee. menyusun indeks kualitas kebijakan;
- ff. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola bagian hukum;
- gg. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas;
- hh. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

ii. menyusun

- ii. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bagian Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- jj. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 9

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c bertugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan Fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang ekonomi pembangunan dan sumber daya alam, pengadaan barang dan jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah di bidang ekonomi pembangunan dan sumber daya alam, pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang ekonomi pembangunan dan sumber daya alam, pengadaan barang dan jasa; dan
 - f. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan program kerja lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e.mengikuti

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugas dan fungsinya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai Rencana Strategis untuk kelancaran pelaksanaan Tugas;
- g. menyusun kebijakan Daerah di bidang ekonomi pembangunan dan sumber daya alam, pengadaan barang dan jasa;
- h. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah di bidang ekonomi pembangunan dan sumber daya alam, pengadaan barang dan jasa;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah dibidang ekonomi pembangunan dan sumber daya alam, pengadaan barang dan jasa;
- j. melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian dengan Perangkat Daerah/unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan yang terkait dengan perekonomian dan pembangunan;
- k. melaksanakan penyiapan pelaksanaan pembinaan ekonomi pembangunan dan sumber daya alam, pengadaan barang dan jasa;
- l. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan yang terkait dengan bidang ekonomi pembangunan dan sumber daya alam, pengadaan barang dan jasa;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan program kegiatan yang menjadi visi dan misi Pemerintah Daerah dalam rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana strategis, rencana kerja tahunan, serta dokumen perencanaan lainnya dalam lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. mengoordinasikan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang ekonomi pembangunan dan sumber daya alam, pengadaan barang dan jasa;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang ekonomi pembangunan dan sumber daya alam, pengadaan barang dan jasa;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas;
- q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

s.menyelenggarakan

- s. menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam

Pasal 10

- (1) Bagian perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai Tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian menyelenggarakan Fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam; dan
 - d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bagian perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;

d.menyusun

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugas dan fungsinya;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, kebijakan ekonomi, pembangunan dan sumber daya alam;
- g. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan program dan kegiatan bidang perekonomian, meliputi bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah, koordinasi penanaman modal, perizinan dan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pasar murah dan operasi pasar;
- i. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan program dan kegiatan sumber daya alam yang meliputi pertanian, pangan, kehutanan, perkebunan, peternakan dan perikanan dan lingkungan hidup, serta energi sumber daya mineral;
- j. melakukan fasilitasi dan pengoordinasian dengan Perangkat Daerah/unit terkait, dalam rangka kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang Tugas dan lingkup koordinasinya;
- k. melaksanakan program dan kegiatan lingkup bagian ekonomi, pembangunan dan sumber daya alam;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi capaian kinerja badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;
- m. melaksanakan dan mengkoordinasi pengendalian inflasi Daerah dengan unit terkait;
- n. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan pameran produk unggulan Daerah;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan pembiayaan fasilitasi penyusunan program bantuan pembangunan dari pihak swasta *Corporate Social Responsibility, Community Development* dan cukai rokok;
- q. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;
- r. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;

s.melaksanakan

- s. melaksanakan pembinaan, sinergitas dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- t. melaksanakan penilaian kinerja rekanan pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyerapan realisasi anggaran Daerah ke dalam sistem monitoring tim evaluasi dan pengawasan realisasi anggaran terhadap pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- v. melaksanakan pemantauan dan pengendalian progres capaian pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas;
- x. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 11

- (1) Bagian pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai Tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian menyelenggarakan Fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

c. penyiapan

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bagian pengadaan barang dan jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugas dan fungsinya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, termasuk penyusunan rencana umum pengadaan barang dan jasa dan pelaksanaan strategi pembinaan administrasi pengadaan barang dan jasa, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat Daerah yang terkait dengan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta melakukan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - j. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - k. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;

l.melaksanakan

- l. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- m. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja pengadaan barang dan jasa;
- n. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- o. mengelola informasi kontrak;
- p. mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;
- q. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang dan jasa dan personel unit kerja pengadaan barang dan jasa;
- r. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
- s. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- t. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang dan jasa;
- u. melaksanakan analisis beban kerja unit kerja pengadaan barang dan jasa;
- v. mengelola personil unit kerja pengadaan barang dan jasa;
- w. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel unit kerja pengadaan barang dan jasa;
- x. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- y. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- z. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kota;
- aa. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain sistem rencana umum pengadaan, sistem pengadaan secara elektronik, *e-katalog*, *e-monev*, sistem informasi kinerja penyedia;
- bb. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- cc. melaksanakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian pengadaan barang dan jasa;
- dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi bagian pengadaan barang/jasa;
- ee. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

gg. melaksanakan

gg. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Subbagian pengelolaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai Tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan program subbagian pengelolaan pengadaan barang/jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas ;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugas dan fungsinya;
 - f. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
 - g. melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
 - h. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
 - i. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
 - k. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - l. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa;
 - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi subbagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - n. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p.melakukan

- p. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 13

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, bertugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan Fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada Perangkat Daerah; dan
 - g. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan program kerja lingkup Asisten Administrasi Umum sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugas dan fungsinya;
 - f. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan, perumusan urusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian dengan Perangkat Daerah/unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan yang terkait dengan Tugas dan lingkup administrasi umum;
 - h. melaksanakan

- h. melaksanakan kebijakan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- i. melakukan penyusunan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan Tugas perangkat Daerah di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
- k. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN lingkup Pemerintah Daerah;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang administrasi umum;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Asisten Administrasi Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Organisasi

Pasal 14

- (1) Bagian organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai Tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian menyelenggarakan Fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bagian organisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugas dan fungsinya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
 - g. menyusun bahan pengoordinasian dan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
 - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
 - j. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi penataan kelembagaan Perangkat Daerah, uraian Tugas aparat Pemerintah Daerah, analisa dan formasi jabatan, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan serta ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
 - k. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan kepada aparat Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
 - l. mengoordinasikan perumusan tata naskah dinas dan standar pelayanan publik, peningkatan kinerja pelayanan publik, pelaksanaan reformasi birokrasi, serta pengaturan pakaian dinas;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan dan penerapan ketentuan terkait budaya kerja;

n.menyusun

- n. menyusun dan mengoordinasikan laporan kinerja instansi Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara lingkup Pemerintah Daerah;
- q. menghimpun dan memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur dan peta proses bisnis yang disusun oleh setiap Perangkat Daerah;
- r. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang tata laksana dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- s. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
- t. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- u. memfasilitasi penyusunan survei kepuasan masyarakat;
- v. mengoordinasikan pelaksanaan inovasi pelayanan publik;
- w. melaksanakan urusan kepegawaian ASN lingkup Sekretariat Daerah;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas;
- y. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bagian Organisasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 15

- (1) Bagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai Tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha dan kepegawaian pimpinan. staf ahli, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian menyelenggarakan Fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan

- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum terkait Tugas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bagian umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugas dan fungsinya;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah yang terkait dengan urusan umum yang meliputi tata usaha pimpinan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha pimpinan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang terkait dengan bidang tata usaha pimpinan dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - i. melaksanakan kegiatan pengelolaan penghubung Pemerintah Daerah untuk kelancaran hubungan yang terkait dengan informasi dan komunikasi antar lembaga agar tercipta hubungan koordinasi sinkronisasi pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah;
 - j. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan, penyusunan rencana dan program di bidang tata usaha pimpinan dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - k. memfasilitasi penggunaan ruang/gedung pertemuan;
 - l. mengoordinasikan pengelolaan *mess* Pemerintah Daerah;
 - m. memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana *mess*;
 - n. memfasilitasi penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan rumah jabatan;
 - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas;
 - p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

q.menyusun

- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Subbagian tata usaha pimpinan dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata usaha dan kepegawaian pimpinan, Sekretaris Daerah dan staf ahli.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugas dan fungsinya;
 - f. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran dan kearsipan;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang terkait dengan pengelolaan tata usaha pimpinan;
 - i. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan ASN lingkup Sekretariat Daerah;
 - j. melakukan pengelolaan kearsipan;
 - k. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan manajemen kepegawaian ASN lingkup Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
 - l. menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi kepegawaian, manajemen dan pengembangan sumber daya manusia aparatur dan penegakan disiplin ASN lingkup Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
 - m. melaksanakan dan/atau melakukan kerja sama pengembangan sumber daya manusia aparatur melalui pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis ASN;

n.mengoordinasikan

- n. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kepegawaian yang meliputi pencatatan, pemeriksaan, pengaturan dan penyampaian naskah dinas, serta melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan Tugas yang terkait dengan Tugas dan tanggung jawab subbagian tata usaha pimpinan dan kepegawaian;
- o. melakukan sosialisasi kepada ASN lingkup Sekretariat Daerah terkait pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang manajemen ASN;
- p. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang terkait dengan pengelolaan manajemen kepegawaian;
- q. menyelenggarakan urusan kepegawaian;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas;
- s. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Subbagian rumah tangga dan perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Protokol dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah yang terkait urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian rumah tangga dan perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugas dan fungsinya;
 - f. melaksanakan urusan rumah tangga pimpinan;
 - g. memfasilitasi penyediaan akomodasi, jamuan makan dan minum kegiatan rapat, tamu Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan pengamanan, pemeliharaan sarana prasarana dan kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - i. memfasilitasi

- i. memfasilitasi sarana prasarana Wali Kota dan Wakil Wali Kota, serta Sekretaris Daerah;
- j. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, serta kendaraan dinas operasional;
- k. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota, serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
- l. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota, serta Sekretaris Daerah;
- m. melaksanakan inventarisasi barang/perlengkapan pada gedung/kantor, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya;
- n. mengoordinasikan pengelolaan *mess* Pemerintah Daerah;
- o. memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana *mess*;
- p. melakukan pengurusan dan penyelesaian administrasi yang berhubungan dengan kendaraan dinas antara lain surat tanda nomor kendaraan, pajak kendaraan, jasa raharja dan pemeriksaan kendaraan;
- q. mengatur dan memfasilitasi rencana penggunaan ruang pertemuan untuk kegiatan rapat Pemerintah Daerah;
- r. menyiapkan dan mendistribusikan kebutuhan bahan bakar minyak dan suku cadang kendaraan dinas agar setiap saat siap untuk dipergunakan;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas;
- t. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dan *mess* Pemerintah Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Subbagian program dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf c dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a.menyusun

- a. menyusun rencana kegiatan bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugas dan fungsinya;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah yang terkait dengan bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang terkait dengan bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan;
- i. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, aset dan laporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, verifikasi anggaran, akuntansi, aset dan pelaporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melakukan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah Sekretariat Daerah;
- n. menyusun bahan laporan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. mengoordinasikan penyusunan, rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan penatausahaan, perbendaharaan akuntansi dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja Daerah;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan pelaporan keuangan triwulan, semester dan laporan keuangan akhir tahun terkait kegiatan lingkup Sekretariat Daerah;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengendalian Tugas pemegang kas/pembantu pemegang kas bendahara dan bendahara pembantu;

s.melakukan

- s. melakukan evaluasi dan pelaporan Fungsi perbendaharaan, verifikasi anggaran, akuntansi, aset dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- t. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
- u. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas;
- w. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 19

- (1) Bagian protokol dan komunikasi pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh Kepala bagian yang mempunyai Tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian menyelenggarakan Fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait urusan bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan; dan
 - d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bagian protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;

c.memantau

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugas dan fungsinya;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
- h. melaksanakan tata cara protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- i. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
- j. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- k. melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- l. mengoordinasikan rencana pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah;
- m. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan Fungsi juru bicara Pemerintah Daerah;
- n. memberikan masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- o. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau arahan atasan;
- p. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- q. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat dan bahan materi kebijakan;
- r. menyusun naskah sambutan pidato Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- s. mendokumentasikan kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta melakukan penyusunan notulen rapat Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- t. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- u. melakukan pemberdayaan kantor penghubung Pemerintah Daerah sebagai media penghubung antar kementerian/lembaga dan pihak terkait dalam rangka kelancaran informasi, komunikasi, koordinasi dan kerja sama serta sinkronisasi pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah dengan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
- v. melakukan persiapan dan mengoordinasikan bahan/data acara tahunan Pemerintah Daerah, serta penyerahan plakat/penghargaan;

w.melakukan

- w. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam bidang keprotokolan;
- x. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan yang dimungkinkan timbul dari hubungan antar lembaga dan mengupayakan pemecahannya;
- y. melakukan koordinasi dan mempersiapkan ucapan selamat dan duka cita;
- z. melakukan pengaturan pelaksanaan upacara;
- aa. memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi, menyiapkan bahan rapat, absensi, dokumentasi strategis Daerah Pemerintah Daerah;
- bb. mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan perjalanan dinas pimpinan dan aparatur, serta melakukan inventarisasi pelaksanaan perjalanan dinas termasuk laporan perjalanan dinas, dokumentasi serta distribusi bahan perjalanan dinas pimpinan dan aparatur lingkup Sekretariat Daerah;
- cc. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas;
- dd. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ee. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ff. melakukan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Protokol

Pasal 20

- (1) Subbagian protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melakukan pengoordinasian dan petunjuk pelaksanaan pengaturan acara.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugas dan fungsinya;
 - f. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan Fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
 - g. memberikan

- g. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan atasan;
- h. memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang informasi tertentu;
- i. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan rapat *coffee morning*;
- k. menyiapkan dan menggandakan materi rapat dan materi kebijakan;
- l. menyusun naskah sambutan dan pidato Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- m. melakukan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- n. bertindak selaku juru bicara Pemerintah Daerah;
- o. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- p. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- q. melakukan kerja sama dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informasi untuk pelaksanaan *press realease*/pertemuan berkala kegiatan pemerintah Daerah dengan *stakeholder* terkait;
- r. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informasi terkait isu strategis/pengaduan masyarakat;
- s. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- t. melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas;
- v. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Protokol serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 21

- (1) Sekretariat Daerah dapat membentuk kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2)Kelompok

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan nonmanajerial yang melaksanakan Tugas sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB V TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 22

- (1) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan Tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dan seluruh personil dalam lingkungan Sekretariat Daerah melaksanakan Tugas dan Fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektivitas dan efisiensi.
- (3) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Sekretariat Daerah mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 23

- (1) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib mematuhi petunjuk dan arahan atasan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Sekretariat Daerah melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

- (1) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial pada Sekretariat Daerah berdasarkan Peraturan Walikota Parepare Nomor 58 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2021 Nomor 58), tetap menjalankan Tugas dan Fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Pejabat Nonmanajerial yang telah dilantik sebelum berlakunya Peraturan Wali Kota ini, tetap menjalankan Tugas dan Fungsi berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Parepare Nomor 58 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2021 Nomor 58) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parepare
pada tanggal 11 Agustus 2026

WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TASMING HAMID

Diundangkan di Parepare
pada tanggal 11 Agustus 2026

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,

TTD

AMARUN AGUNG HAMKA

BERITA DAERAH KOTA PAREPARE TAHUN 2026 NOMOR 32

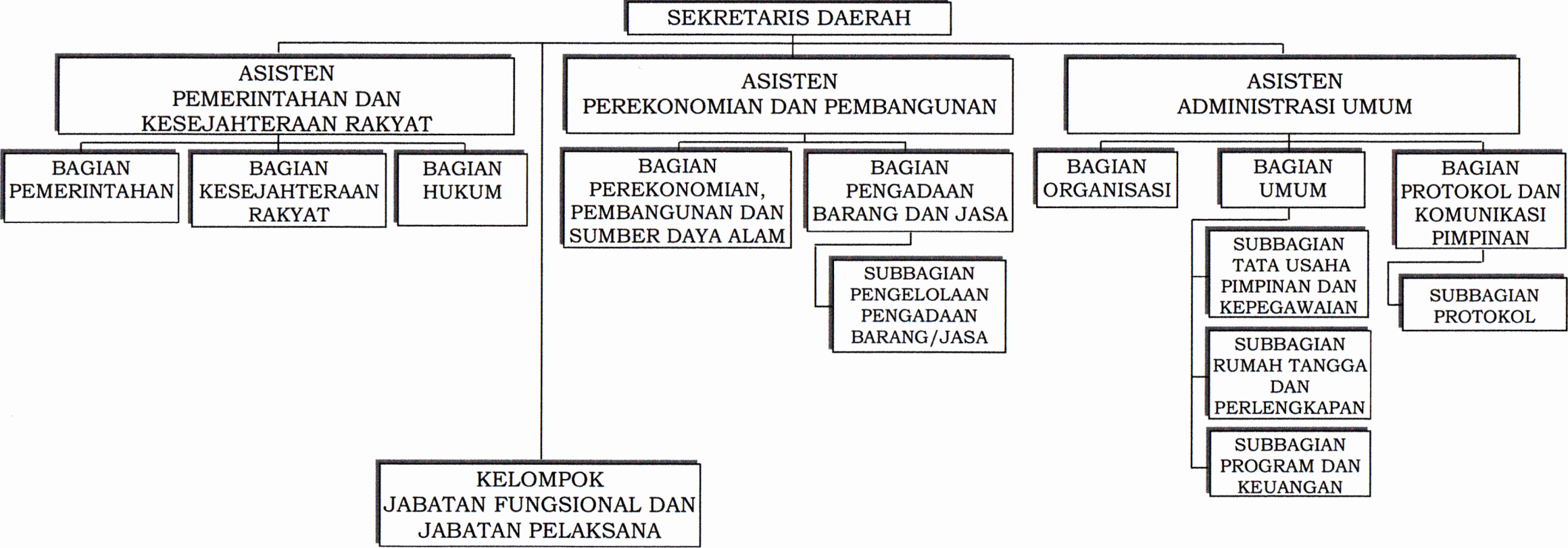
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



NURWANA

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR : 32 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA PAREPARE



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


NURWANA

WALI KOTA PAREPARE,
TTD
TASMING HAMID