



# WALIKOTA PALANGKA RAYA

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA

NOMOR 33 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palangka Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

8. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Palangka Raya dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Palangka Raya.

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya;
7. Perangkat Daerah Kota Palangka Raya adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota Palangka Raya.
8. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
11. Uraian Tugas adalah uraian tugas Jabatan Struktural Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Walikota, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya.
12. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
13. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.
15. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
16. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
17. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.

18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
19. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta Administrasi Pemerintahan dan pembangunan.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Palangka Raya.
- (3) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

### Pasal 3

Susunan organisasi Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Tipe B, terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan:
  1. Bagian Pemerintahan, membawahkan:
    - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
    - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
    - c) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
  2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
    - a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
    - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
    - c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
  3. Bagian Bagian Hukum, yang terdiri dari:
    - a) Sub Bagian Perundang-Undangan;
    - b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
    - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
  - 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam , membawahkan:
    - a) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
    - b) Sub Bagian Perekonomian; dan
    - c) Sub Bagian Sumber Daya Alam.
  - 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan:
    - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
    - b) Sub Bagian Pengendalian Program; dan
    - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
  - 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ), membawahkan:
    - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
    - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE); dan
    - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
  - 1. Bagian Umum, membawahkan:
    - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staff Ahli dan Kepegawaian;
    - b) Sub Bagian Keuangan; dan
    - c) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
  - 2. Bagian Organisasi, membawahkan:
    - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
    - b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
    - c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
  - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:
    - a) Sub Bagian Protokol;
    - b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
    - c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Kelompok Jabatan Pelaksana.

BAB III  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Sekretariat Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pelayanan administratif dan pembinaan aparatur, pemantauan dan evaluasi Perangkat Daerah.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
  - a. menetapkan dan menyelenggarakan program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyelenggarakan, monitoring dan mengevaluasi program peningkatan pelayanan Pemerintah, program peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan Walikota, program perangkat kelembagaan dan kewenangan, program penataan Peraturan Perundang-Undangan, program peningkatan dan pengembangan pengelolaan barang/jasa Pemerintah, program pembinaan kesejahteraan dan kemasyarakatan, program pembinaan pelayanan Keagamaan, program peningkatan penyelenggaraan Pemerintah

umum, otonomi daerah dan kerasama daerah, program perencanaan pengembangan Perekonomian dan pengumpulan data informasi yang dilaksanakan oleh bagian pada Sekretariat Daerah;

- d. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi penyusunan kebijakan daerah;
- e. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- f. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah;
- g. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan urusan Administrasi Umum, Organisasi, Keprotokolan, Kehumasan, Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum, Perekonomian, Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan dan perencanaan, dan Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya;
- h. memeriksa, memberi paraf dan atau menetapkan surat keputusan, instruksi, berita acara, laporan dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan urusan penyusunan kebijakan Perangkat Daerah, tugas Perangkat Daerah, pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah, pelaksanaan Kebijakan Daerah, Administrasi Umum, Organisasi, Keprotokolan, Kehumasan, Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum, Perekonomian, Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan dan perencanaan, dan Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya berdasarkan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang Pemerintahan, Hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang Pemerintahan dan Hukum;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pemerintahan, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemerintahan dan Hukum;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Kesejahteraan Rakyat;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan Administrasi Pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang Pemerintahan, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang Pemerintahan, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Uraian Tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
  - a. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- b. menyusun kebijakan daerah di bidang Pemerintahan dan Hukum;
- c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pemerintahan, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemerintahan dan Hukum;
- f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Kesejahteraan Rakyat;
- g. menyiapkan pelaksanaan pembinaan Administrasi Pemerintahan dan Pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang Pemerintahan, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat;
- h. memeriksa, memberi paraf surat keputusan, instruksi, berita acara, laporan dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan urusan bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang Pemerintahan, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Asisten Perekonomian dan Pembangunan

##### Pasal 6

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, 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 dan Jasa;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Administrasi Pembangunan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Uraian Tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah sebagai berikut:
- a. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa;
  - d. menyusun kebijakan daerah di bidang Pengadaan Barang dan Jasa;

- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, dan Administrasi Pembangunan;
- g. memeriksa, memberi paraf surat keputusan, instruksi, berita acara, laporan dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan urusan bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat;
- h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang Perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 7

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- (2) Asisten Administrasi Umum merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (3) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan di bidang Umum, Organisasi, 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 Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Organisasi;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Instansi Daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Uraian Tugas Asisten Administrasi Umum adalah sebagai berikut:
- a. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan kebijakan di bidang Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - c. menyusun kebijakan daerah di bidang Organisasi;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Organisasi;
  - e. menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Organisasi;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara (ASN) pada instansi daerah;
  - h. memeriksa, memberi paraf surat keputusan, instruksi, berita acara, laporan dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan urusan bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat;
  - i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern; dan
  - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kelima  
Bagian Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Pemerintahan merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan 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 dan Kerjasama dan Otonomi Daerah.
- (4) Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Kerjasama dan Otonomi Daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Kerjasama dan Otonomi Daerah;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Kerjasama dan Otonomi Daerah;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Kerjasama dan Otonomi Daerah;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Kerjasama dan Otonomi Daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

- (5) Uraian Tugas Kepala Bagian Pemerintahan adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bagian Pemerintahan;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bagian Pemerintahan;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Kerjasama dan Otonomi Daerah;
  - e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Kerjasama dan Otonomi Daerah;
  - f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Kerjasama dan Otonomi Daerah;
  - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Kerjasama dan Otonomi Daerah;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Kerjasama dan Otonomi Daerah;
  - i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada bagian Pemerintahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja Intern;
  - j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan; dan
  - k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1  
Sub Bagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pembinaan kebijakan daerah bidang Administrasi Pemerintahan Administrasi Kewilayahan (Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (RW) serta Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan (LKK)), Otonomi Daerah dan Kerjasama;
  - f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  - g. merancang bahan untuk penyusunan bahan pembinaan administrasi Kedamaian;
  - h. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FORKMOPIMDA);
  - i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Administrasi Pemerintahan;

- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Administrasi Pemerintahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- k. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan; dan
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Administrasi Kewilayahan

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
  - f. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
  - g. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;

- h. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- i. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Camat dan Lurah;
- j. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Administrasi Kewilayahan;
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Administrasi Kewilayahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- m. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
- n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah;

- d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah;
- e. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- f. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) organisasi Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Walikota dan Wakil Walikota, pengusulan Izin dan Cuti Walikota dan Wakil Walikota;
- h. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Walikota;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum, serta administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama dalam negeri dan luar negeri;
- l. melaksanakan pengolahan data kerjasama daerah dalam negeri dan luar negeri;
- m. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah dalam negeri dan luar negeri;
- n. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah dalam negeri dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
- p. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah dalam negeri dan luar negeri;

- q. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- r. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah; dan
- s. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keenam  
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat.
- (4) Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;

- d. terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
  - e. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja Intern;
  - f. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
  - g. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1  
Sub Bagian Bina Mental Spiritual

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
  - e. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - i. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang Lembaga dan Kerukunan Keagamaan;
  - k. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan Lembaga Keagamaan dan kerukunan umat beragama;

- l. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerjasama antar Lembaga Keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- m. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerjasama antar Lembaga Keagamaan;
- n. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerjasama antar Lembaga Keagamaan;
- o. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerjasama antar Lembaga Keagamaan;
- p. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. melakukan koordinasi kerjasama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- s. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- t. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan Keagamaan;
- u. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Bina Mental Spritual berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- v. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Mental Spritiual; dan
- w. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2  
Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
  - e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - h. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- i. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- j. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- k. menyiapkan bahan pengarahannya dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- l. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- m. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit kabupaten, provinsi dan lokasi transmigrasi;
- n. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat (ORMAS), kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- o. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat (ORMAS), kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
- p. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Kesejahteraan Sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- q. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
- r. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat

#### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsepsi terkait urusan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- g. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- i. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat; dan
- j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketujuh  
Bagian Hukum

Pasal 16

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Kepala Bagian Hukum merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Informasi.
- (4) Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi;
  - 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.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bagian Hukum adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bagian Hukum;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bagian Hukum;
  - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi;

- e. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi;
- f. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi;
- h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bagian Hukum berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja Intern;
- i. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum; dan
- j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Perundang-Undangan

#### Pasal 17

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perundang-Undangan;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Perundang-Undangan;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Perundang-Undangan;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Administrasi Pemerintahan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Produk hukum daerah;
- g. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- h. menyiapkan bahan penjelasan Walikota dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- i. menyiapkan bahan analisa dan kajian Produk hukum daerah;
- j. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- k. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- m. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Perundang-Undangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- n. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-Undangan; dan
- o. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Bantuan Hukum

#### Pasal 18

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Bantuan Hukum;

- b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Bantuan Hukum;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan Sub Bagian Bantuan Hukum;
- e. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan daerah;
- f. 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;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- h. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- i. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Bantuan Hukum berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi

#### Pasal 19

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.

- (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi merupakan jabatan eselon IV.a atau pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
  - e. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan Peraturan Perundang-Undangan lainnya;
  - f. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
  - g. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi;
  - h. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
  - i. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi Produk hukum daerah maupun Peraturan Perundang-Undangan lainnya;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.
  - k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
  - l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi; dan
  - m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kedelapan  
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 20

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Perekonomian, dan Sumber Daya Alam.
- (4) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Perekonomian, dan Sumber Daya Alam;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Perekonomian, dan Sumber Daya Alam;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Perekonomian, dan Sumber Daya Alam; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (5) Uraian Tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Perekonomian, dan Sumber Daya Alam;
  - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Perekonomian, dan Sumber Daya Alam;
  - f. menyiapkan 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 (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Perekonomian, dan Sumber Daya Alam;
  - g. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja Intern;
  - h. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
  - i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Kepala Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
  - e. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - g. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;

- h. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD); dan
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2  
Sub Bagian Perekonomian

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Perekonomian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Kepala Sub Bagian Perekonomian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perekonomian adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perekonomian;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Perekonomian;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan Sub Bagian Perekonomian;
  - e. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan;

- f. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan;
- h. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan;
- j. memfasilitasi dan membina di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan;
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Perekonomian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- m. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perekonomian; dan
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Sumber Daya Alam

#### Pasal 23

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Sumber Daya Alam;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Sumber Daya Alam;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Sumber Daya Alam;
  - e. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - f. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - h. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - j. memfasilitasi dan membina di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
  - k. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;

1. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Sumber Daya Alam berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- m. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam; dan
1. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kesembilan  
Bagian Adminstrasi Pembangunan

Pasal 24

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan.
- (4) Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Perencanaan, Penyusunan Program, Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perencanaan, Penyusunan Program, Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan,

dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di Perencanaan, Penyusunan Program, Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(5) Uraian Tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bagian Administrasi Pembangunan;
- b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bagian Administrasi Pembangunan;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Perencanaan, Penyusunan Program, Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perencanaan, Penyusunan Program, Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Perencanaan, Penyusunan Program, Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- g. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja Intern;
- h. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1  
Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Penyusunan Program merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Penyusunan Program;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Penyusunan Program;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Penyusunan Program;
  - e. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
  - f. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
  - g. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
  - i. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
  - j. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
  - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;

- l. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- m. melaksanakan perencanaan koordinasi dalam Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA) dan penyusunan Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- n. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA) tahunan, dan Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah;
- o. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sekretariat Daerah;
- p. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- q. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program; dan
- r. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Pengendalian Program

#### Pasal 26

- (1) Kepala Sub Bagian Pengendalian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian Program merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Pengendalian Program adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pengendalian Program;

- b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Pengendalian Program;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan Sub Bagian Pengendalian Program;
- e. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- f. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh Pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- g. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh Pemerintah maupun swasta;
- i. menganalisis, menginventarisir dan mengklarifikasi data dan informasi untuk bahan perumusan Tim Evaluasi dan Realisasi Anggaran (TEPRA) serta Monitoring dan Evaluasi (Monev);
- j. menyusun bahan dalam rangka penyusunan laporan Tim Evaluasi dan Realisasi Anggaran (TEPRA) serta Monitoring dan Evaluasi (Monev);
- k. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga Pemerintah maupun swasta;
- l. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- m. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Pengendalian Program berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- n. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Program; dan
- o. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3  
Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan;
  - e. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
  - f. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - g. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
  - i. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
  - j. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - k. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP) Sekretariat Daerah, bahan evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);

- l. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- m. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- n. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
- o. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kesepuluh  
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ)

Pasal 28

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) merupakan jabatan eselon III.a atau administrator.
- (3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) merupakan yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (4) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), 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 (LPSE), Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), 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 (LPSE), Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
  - e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
  - f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;

- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja Intern;
- k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ)

#### Pasal 29

- (1) Sub Bagian Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ);
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ);

- d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ);
- e. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- g. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- h. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- i. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- j. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- k. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- m. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- n. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- o. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)

#### Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) merupakan jabatan eselon IV.a atau pengawas.

- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
  - e. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - f. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa Pemerintah secara elektronik;
  - g. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - h. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - i. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
  - j. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa Pemerintah kepada masyarakat luas;
  - k. mengelola informasi kontrak;
  - l. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
  - m. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;

- n. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE); dan
- o. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

#### Pasal 31

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
  - e. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa Pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);

- f. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
- i. melaksanakan analisis beban kerja dan pengelolaan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
- j. melaksanakan pengelolaan personil dan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
- k. memfasilitasi implementasi standarisasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- l. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- m. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
- n. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa Pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), katalog elektronik (*e-katalog*), elektronik monitoring dan evaluasi (*e-monev*), Sistem informasi Kinerja Penyedia (SIKaP);
- o. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- p. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- q. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- r. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kesebelas  
Kepala Bagian Umum

Pasal 32

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Keuangan, Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (4) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Keuangan, Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Keuangan, Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bagian Umum;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bagian Umum;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Keuangan, Rumah Tangga dan Perlengkapan;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Keuangan, Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- f. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bagian Umum berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja Intern;
- g. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum; dan
- h. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian merupakan jabatan eselon IV.a atau pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;

- e. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, tata usaha pimpinan, persuratan, kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah dan rapat-rapat dinas;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, tata usaha pimpinan, persuratan, kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah dan rapat-rapat dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga Walikota dan Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah;
- i. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 34

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan;

- b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Keuangan;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Keuangan;
- e. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- n. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
- o. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3  
Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsepter terkait urusan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - e. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan kebijakan pengadaan barang dan jasa, serta pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - h. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Walikota, Rumah Dinas Wakil Walikota, Rumah Dinas Sekretaris Daerah, serta bangunan, gedung dan kantor di lingkup Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya;
  - i. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan di lingkup Sekretariat Daerah;

- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas rumah tangga dan perlengkapan; dan
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kedua Belas  
Bagian Organisasi

Pasal 36

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Organisasi merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, 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, dan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (4) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik Dan Tata Laksana, dan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, dan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, dan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, dan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bagian Organisasi adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bagian Organisasi;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bagian Organisasi;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, dan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, dan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, dan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bagian Organisasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja Intern;
  - i. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi; dan

- j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
  - f. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
  - g. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis dinas/badan;
  - h. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
  - i. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
  - j. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;

- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

#### Pasal 38

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
  - e. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;

- g. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
- h. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- i. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Kota Palangka Raya;
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- m. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
- n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

#### Pasal 39

- (1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsepsi terkait urusan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- f. mengoordinir penyusunan Perjanjian Kinerja seluruh Perangkat Daerah;
- g. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kota Palangka Raya;
- h. menyusun *road map* reformasi birokrasi;
- i. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### Bagian Ketiga Belas

#### Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

##### Pasal 40

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.

- (3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi Pimpinan.
- (4) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi Pimpinan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi Pimpinan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi Pimpinan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi Pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi Pimpinan;

- g. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja Intern;
- h. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
- i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Protokol

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bagian Protokol merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Protokol adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Protokol;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Protokol;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsepter terkait urusan Sub Bagian Protokol;
  - e. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - g. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
  - h. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
  - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;

- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan Sub Bagian Protokol berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol; dan
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf Kedua  
Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsept terkait urusan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
  - e. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
  - f. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  - g. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
  - h. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Walikota dan Wakil Walikota;

- i. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat dan materi kebijakan;
- j. menyusun naskah sambutan dan pidato Walikota dan Wakil Walikota;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### Paragraf Ketiga

#### Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan

##### Pasal 43

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
  - e. mendokumentasikan kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
  - f. menyusun notulensi rapat Walikota dan Wakil Walikota;
  - g. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;

- h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- i. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan; dan
- j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### BAB IV

#### SUSUNAN DAN KEDUDUKAN STAF AHLI WALIKOTA

##### Bagian Kesatu

##### Staf Ahli Walikota

##### Pasal 44

- (1) Walikota dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli Walikota.
- (2) Jumlah dan pembidangan Staf Ahli Walikota terdiri dari 3 (tiga) bidang yaitu:
  - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan politik;
  - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
  - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas Staf Ahli berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

##### Bagian Kedua

##### Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

##### Pasal 45

- (1) Uraian tugas Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud pada pasal 43 ayat (2) huruf a adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan hubungan kerja konsultatif berupa pemberian pendapat lisan dan /atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. merencanakan dan merumuskan telaahan staf dan/atau analisis kebijakan daerah berdasarkan data dan informasi dari Perangkat Daerah;

- b. melaksanakan hubungan kerja kolegial melalui musyawarah, kelompok diskusi (*group discussion*/GD) berupa *round table discussion* (RTD)/*focus group discussion* (FGD)/seminar/lokakarya/kegiatan sejenis dan analisis untuk mendapatkan bahan penyusunan makalah kebijakan (*policy paper*) dan risalah kebijakan (*policy brief*);
- c. melaksanakan hubungan kerja koordinatif dalam kegiatan penyusunan pembahasan peraturan daerah dan peraturan Walikota, penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Program Kerja Pemerintahan, pengintegrasian rencana program Perangkat Daerah, penelitian pengembangan, dan pembentukan tim kerja Perangkat Daerah;
- d. mewakili Walikota dalam kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan bidang dan kewenangannya, sekaligus membantu Walikota untuk menyelesaikan permasalahan dalam kegiatan dimaksud; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Ketiga

#### Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan

#### Pasal 46

- (1) Uraian tugas Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada pasal 43 ayat (2) huruf b adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan hubungan kerja konsultatif berupa pemberian pendapat lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. merencanakan dan merumuskan telaahan staf dan/atau analisis kebijakan daerah berdasarkan data dan informasi dari Perangkat Daerah;
  - f. melaksanakan hubungan kerja kolegial melalui musyawarah, kelompok diskusi (*group discussion*/GD) berupa *round table discussion* (RTD)/*focus group discussion* (FGD)/seminar/lokakarya/kegiatan sejenis dan analisis untuk mendapatkan bahan penyusunan makalah kebijakan (*policy paper*) dan risalah kebijakan (*policy brief*);

- g. melaksanakan hubungan kerja koordinatif dalam kegiatan penyusunan pembahasan peraturan daerah dan peraturan Walikota, penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Program Kerja Pemerintahan, pengintegrasian rencana program Perangkat Daerah, penelitian pengembangan, dan pembentukan tim kerja Perangkat Daerah;
- h. mewakili Walikota dalam kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan bidang dan kewenangannya, sekaligus membantu Walikota untuk menyelesaikan permasalahan dalam kegiatan dimaksud; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

#### Pasal 47

- (1) Uraian tugas Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada pasal 43 ayat (2) huruf c adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan hubungan kerja konsultatif berupa pemberian pendapat lisan dan /atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. merencanakan dan merumuskan telaahan staf dan/atau analisis kebijakan daerah berdasarkan data dan informasi dari Perangkat Daerah;
  - c. melaksanakan hubungan kerja kolegial melalui musyawarah, kelompok diskusi (*group discussion/GD*) berupa *round table discussion (RTD)/focus group discussion (FGD)/seminar/lokakarya/kegiatan sejenis* dan analisis untuk mendapatkan bahan penyusunan makalah kebijakan (*policy paper*) dan risalah kebijakan (*policy brief*);
  - d. melaksanakan hubungan kerja koordinatif dalam kegiatan penyusunan pembahasan peraturan daerah dan peraturan Walikota, penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Program Kerja Pemerintahan, pengintegrasian rencana program Perangkat Daerah, penelitian pengembangan, dan pembentukan tim kerja Perangkat Daerah;

- e. mewakili Walikota dalam kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan bidang dan kewenangannya, sekaligus membantu Walikota untuk menyelesaikan permasalahan dalam kegiatan dimaksud; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu  
Jabatan Fungsional

Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua  
Jabatan Pelaksana

Pasal 49

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan Pelaksana.
- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di Lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Sekretariat Daerah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 50

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Walikota, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian serta Kelompok Jabatan Fungsional Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 55

Setiap Perangkat Daerah melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Walikota ini yang meliputi peraturan pelaksanaan tugas jabatan, sumber daya manusia Pegawai Aparatur Sipil Negara, pendanaan, sarana dan prasarana serta dokumen sebagai akibat dari penyusunan uraian tugas jabatan struktural untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya.

### Pasal 52

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 44);
- b. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 51 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 51);
- c. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Staf Ahli Walikota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 49); dan

- d. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 56 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Staf Ahli Walikota Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 56).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

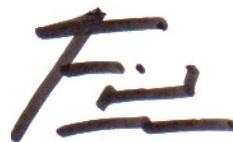
Pasal 53

Peraturan Walikota Palangka Raya ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya.

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal 23 Desember 2019

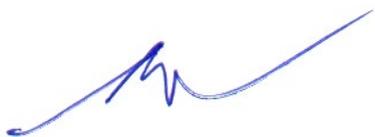
WALIKOTA PALANGKA RAYA,



**FAIRID NAPARIN**

Diundangkan di Palangka Raya  
pada tanggal 23 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,

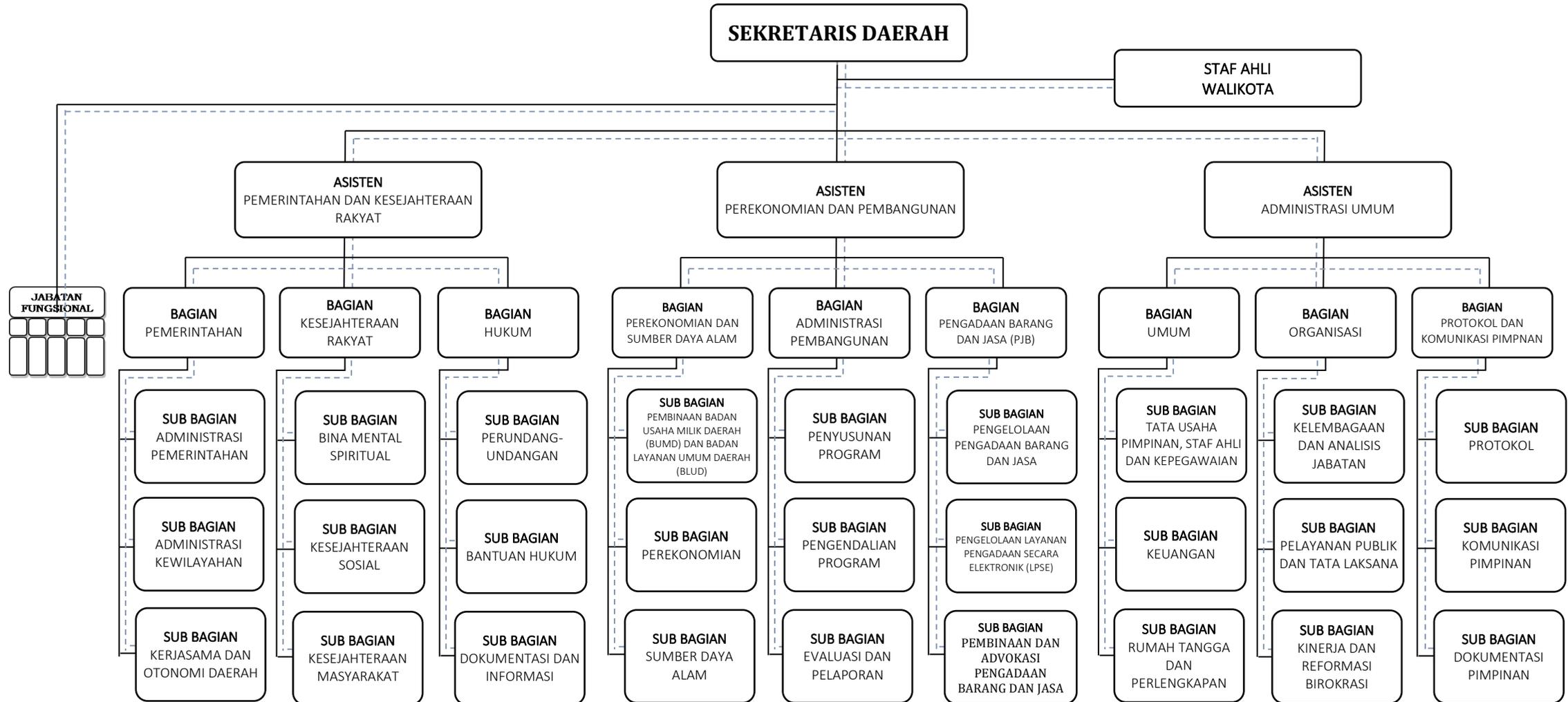


**HERA NUGRAHAYU**

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2019 NOMOR 33

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA  
 NOMOR 33 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA  
 KERJA SEKRTARIAT DAERAH KOTA PALANGKA RAYA

STRUKTUR PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DAERAH



WALIKOTA PALANGKA RAYA,

**FAIRID NAPARIN**