WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 30 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka lebih mendukung efektifitas, efisiensi serta optimalnya penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan, maka perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Tipe B;

b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah merupakan tindak lanjut ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Tipe B;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, tentang

Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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;
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kotamobagu (Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Nomor 133);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah 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 Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kotamobagu.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Sekretariat Daerah Tipe B adalah Perangkat Daerah yang bertugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah Kota Kotamobagu.
9. Sekretariat Daerah Tipe B adalah Sekretariat Daerah Kota Kotamobagu.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kotamobagu.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN

secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

12. Uraian Tugas dan Fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.
13. Kompetensi Teknis adalah kemampuan dan karakteristik yang wajib dimiliki oleh seorang pemangku jabatan berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, melalui kesesuaian pendidikan dan atau pelatihan dengan tugas jabatan yang diampunya.
14. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
15. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. 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 pokok dan fungsi.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 2

(1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

(2) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
   a. Sekretaris Daerah;
   b. Asisten I Bidang Pemerintahan;
   c. Asisten II Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
   d. Asisten III Bidang Administrasi Umum.

(3) Asisten I Bidang Pemerintahan, membawahi 3 (tiga) Bagian terdiri dari:
   a. Bagian Pemerintahan, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:

1) Sub Bagian Pemerintahan
2) Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah
3) Sub Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan

b. Bagian Hukum, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
1) Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan
2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM
3) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum

c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
1) Sub Bagian Protokol
2) Sub Bagian Pengendalian Kerja Sama
3) Sub Bagian Publikasi, Pengumpulan dan Penyaringan Informasi

(4) Asisten II Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi 3 (tiga) Bagian terdiri dari :

a. Bagian Perekonomian dan Pembangunan, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :
1) Sub Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
2) Sub Bagian Pembangunan
3) Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi

b. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :
1) Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
2) Sub Bagian LPSE dan Pelaporan
3) Sub Bagian Administrasi Umum

c. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :
1) Sub Bagian Keagamaan
2) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat
3) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

(5) Asisten III Bidang Administrasi Umum, membawahi 3 (tiga) Bagian yang terdiri dari :

a. Bagian Umum, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :
1) Sub Bagian Rumah Tangga
2) Sub Bagian Administrasi Keuangan
3) Sub Bagian Umum dan Aset

b. Bagian Organisasi, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:

1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
2) Sub Bagian Tata Laksana
3) Sub Bagian Pengembangan Kinerja

c. Bagian Tata Usaha Pimpinan, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :
1) Sub Bagian Tata Usaha Walikota
2) Sub Bagian Tata Usaha Wakil Walikota
3) Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota

(6) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah Tipe B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIS DAERAH

Pasal 3

(1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :
a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai tugas dan fungsi.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
ASISTEN I BIDANG PEMERINTAHAN

Pasal 4

(1) Asisten I Bidang Pemerintahan melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengkoordinasikan bidang urusan pemerintahan, administrasi kewilayahan meliputi kecamatan dan kelurahan, aparatur pemerintahan dan otonomi daerah, kerja sama antar daerah, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat,

tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi, informasi hukum dan penyuluhan hukum, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, kehumasan dan protokoler pimpinan daerah, Sekretariat DPRD, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten I Bidang Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan urusan pemerintahan dan perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten I Bidang Pemerintahan;
b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas urusan pemerintahan dan perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten I Bidang Pemerintahan;
c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program urusan pemerintahan dan perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten I Bidang Pemerintahan;
d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang urusan pemerintahan dan perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten I Bidang Pemerintahan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kesatu
Bagian Pemerintahan

Pasal 5

(1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan, penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan, administrasi kewilayahan meliputi kecamatan dan kelurahan, aparatur pemerintahan dan otonomi daerah, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan

desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta kerja sama antar daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
e. pelaksanaan pemrosesan administrasi perijinan perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat dan pegawai pemerintah daerah, pimpinan serta anggota DPRD;
f. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas Bagian Pemerintahan;
g. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan dan perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas Bagian Pemerintahan;
h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dan perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas Bagian Pemerintahan;
i. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dan perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas Bagian Pemerintahan; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Sub Bagian Pemerintahan

Pasal 6

(1) Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan tata pemerintahan, administrasi

wilayah pemerintahan, pertanahan, pelaksanaan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan pelaksanaan tata usaha bagian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan, penghapusan dan pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;
b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
c. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
d. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan tugas pembantuan kecamatan;
e. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran, serta gangguan ketentraman dan ketertiban;
f. menyiapkan bahan analisis, perumusan kebijakan, petunjuk pelaksanaan dan monitoring serta laporan pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupabumi dan pertanahan;
h. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian perselisihan di bidang pertanahan;
i. menyiapkan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda);
j. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar kabupaten/kota;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi
Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 7

(1) Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi Walikota dan Wakil Walikota, Aparatur Legislatif, administrasi dan pengembangan otonomi daerah serta pengelolaan urusan ketatausahaan kantor.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :

a. menyiapkan bahan analisis data/bahan administrasi, perumusan kebijakan, pembinaan, pemantauan dan pelaporan pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa atau sebutan lain;
b. menyiapkan bahan analisis, perumusan kebijakan mengenai penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif;
c. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan inventarisasi dan analisis urusan pemerintahan;
d. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan di bidang urusan pemerintahan dan pengembangan otonomi daerah;
e. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Ulang Tahun Kota Kotamobagu;
f. menyiapkan bahan dan peralatan keperluan operasional kantor;
g. menata dan memelihara sarana dan prasarana kantor;
h. mengelola urusan kepegawaian kantor;
i. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokolan kantor;
j. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor;
k. melakukan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan kesekretariatan;
l. mengumpulkan, mengkoordinasikan, menyusun dan melaporkan rencana dan program kerja kantor;

m. menyiapkan, menyusun dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan/anggaran;

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi
Sub Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Pasal 8

(1) Sub Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan, sosialisasi pedoman serta monitoring dan evaluasi pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan, pembinaan aparatur, pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan bahan analisis data, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan serta kekayaan desa/kelurahan;

b. menyiapkan bahan pedoman pengelolaan kelembagaan pendapatan dan kekayaan desa/kelurahan;

c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan kelembagaan, pendapatan serta kekayaan desa/kelurahan;

d. menyiapkan bahan analisis data koordinasi, fasilitasi pembinaan aparatur pemerintahan desa/kelurahan;

e. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi, sosialisasi dan pembinaan aparatur pemerintahan desa/kelurahan dan peningkatan sumber daya;

f. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;

g. menyiapkan bahan analisis data, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan pengelolaan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;

h. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi, sosialisasi dan pembinaan pengelolaan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;

i. menyiapkan pedoman pembinaan pengelolaan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;

j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;

k. menyiapkan bahan sosialisasi ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Bagian Hukum

Pasal 9

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

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah dalam rangka penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;

b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;

c. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;

d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;

e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan

Pasal 10

(1) Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi perumusan penyusunan produk hukum daerah baik yang bersifat pengaturan *(regeling)* maupun penetapan *(beschikking)*, pengkajian produk hukum serta pengundangannya.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi :
a. menyiapkan bahan penyusunan rancangan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan (*regeling*);
b. menyiapkan pembahasan rancangan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan (regeling);
c. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan program pembentukan Peraturan Daerah;
d. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan penyelarasan rancangan Peraturan Daerah;
e. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
f. menyiapkan bahan penyusunan bahan penyusunan rancangan Produk Hukum Daerah yang bersifat penetapan (*beschikking*);
g. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
h. menyiapkan bahan penerbitan lembaran daerah dan berita daerah;
i. menyiapkan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum;
j. menyiapkan bahan harmonisasi produk hukum;

k. menyiapkan bahan penyusunan administrasi pengundangan produk hukum;
l. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi
Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM

Pasal 11

(1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelesaian sengketa hukum, pemberian bantuan dan perlindungan hukum pada semua unsur di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu serta pemajuan hak asasi manusia.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM menyelenggarakan fungsi :
a. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
b. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
c. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan dan pertimbangan hukum;
d. menyiapkan bahan penyelesaian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu dalam hubungan kedinasan;
e. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan hak asasi manusia;
f. menyiapkan bahan perumusan program di bidang pemajuan hak asasi manusia; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi
Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum

Pasal 12

(1) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang dokumentasi dan informasi hukum, penyuluhan hukum serta melaksanakan urusan tata usaha bagian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum menyelenggarakan fungsi :

a. menyiapkan bahan analisis data koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan pengelolaan dokumentasi hukum;
b. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dokumentsi hukum;
c. menyiapkan bahan pedoman pengelolaan dokumentasi hukum;
d. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dokumentai hukum;
e. menyiapkan bahan penyuluhan hukum;
f. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
g. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan penyuluhan hukum;
h. menyiapkan bahan sosialisasi dan publikasi produk hukum dan peraturan perundang-undangan;
i. menyiapkan bahan dan peralatan keperluan operasional kantor;
j. menata dan memelihara sarana dan prasarana kantor;
k. mengelola urusan kepegawaian kantor;
l. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokolan kantor;
m. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor;
n. melakukan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan kesekretariatan;
o. mengumpulkan, mengkoordinasikan, menyusun dan melaporkan rencana dan program kerja kantor;
p. menyiapkan, menyusun dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan/anggaran;
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 13

(1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang penyelenggaraan kehumasan Walikota dan Walikota, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu serta komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kehumasan Walikota dan Wakil Walikota, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu, komunikasi dan informatika, persandian serta statistik;
b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan kehumasan Walikota dan Wakil Walikota, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu, komunikasi dan informatika, persandian serta statistik;
c. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang penyelenggaraan kehumasan Walikota dan Wakil Walikota,, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu, komunikasi dan informatika, persandian serta statistik;
d. pelaksanaan Juru Bicara Walikota dan Pemerintah Kota Kotamobagu;
e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang penyelenggaraan kehumasan Walikota dan Wakil Walikota, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu, komunikasi dan informatika, persandian serta statistik;
f. pelaksana tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Sub Bagian Protokol

Pasal 14

(1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan pelayanan keprotokolan pimpinan, tata acara, pelayanan tamu dan urusan undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi :

a. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat serta resepsi pimpinan;
b. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
c. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
d. menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
e. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, WIP dan tamu lainnya;
f. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, WIP dan tamu lainnya; dan
g. mendistribusikan, dan memonitor pengiriman undangan dan kehadiran pejabat yang diundang;
h. menghimpun dan memelihara data nama dan alamat para pejabat dan para tokoh masyarakat yang dipandang perlu;
i. menyiapkan undangan upacara rutin, senam, dan apel pengarahan di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi
Sub Bagian Pengendalian Kerja Sama

Pasal 15

(1) Sub Bagian Pengendalian Kerja Sama mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan, serta pengendalian kerja sama.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pengendalian Kerja Sama menyelenggarakan fungsi :

a. menyiapkan bahan pengelolaan naskah dinas bagian;
b. menyiapkan bahan dan peralatan keperluan operasional kantor;
c. menata dan memelihara sarana dan prasarana kantor;
d. mengelola urusan kepegawaian kantor;
e. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokolan kantor;
f. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor;
g. melakukan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan kesekretariatan;
h. mengumpulkan, mengkoordinasikan, menyusun dan melaporkan rencana dan program kerja kantor;
i. menyiapkan, menyusun dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan/anggaran;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
k. menyiapkan bahan koordinasi pemantauan dan evaluasi hasil kerja sama antar daerah;
l. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kerja sama antar daerah;
m. menyiapkan bahan analisis laporan hasil pemantauan dan evaluasi kerja sama antar daerah;
n. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi kerja sama antar daerah;
o. melaksanakan tugas lain yang di berikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi
Sub Bagian Publikasi, Pengumpulan dan Penyaringan Informasi

Pasal 16

(1) Sub Bagian Publikasi, Pengumpulan dan Penyaringan Informasi mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengumpulan dan penyaringan data/informasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Publikasi, Pengumpulan dan Penyaringan Informasi menyelenggarakan fungsi :

a. menyiapkan bahan penyajian informasi melalui media massa;
b. menyiapkan bahan pelayanan informasi kepada masyarakat atau lembaga pemerintah/non pemerintah;
c. menyiapkan bahan kerja sama dengan pengelola media massa;
d. menyiapkan bahan dokumentasi kegiatan pimpinan dan Pemerintah Kota Kotamobagu dalam bentuk foto maupun audio visual;
e. menyiapkan dan menyebarluaskan dokumentasi foto untuk bahan pemberitaan;
f. menyiapkan, menyimpan dan memelihara peralatan dan hasil dokumentasi;
g. menyiapkan bahan penyaringan Informasi yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah baik pusat maupun daerah, masyarakat umum dan organisasi non pemerintah yang menyangkut bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
h. menyiapkan bahan kliping pemberitaan di surat kabar/majalah mengenai umpan balik masyarakat terhadap kebijakan pimpinan di bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan masukan bagi pimpinan untuk menentukan kebijakan selanjutnya;
i. menyiapkan bahan konfirmasi tentang berita atau isu yang beredar di masyarakat guna bahan tanggapan yang menyangkut bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
j. menyiapkan bahan penyaringan Informasi yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah baik pusat maupun daerah, masyarakat umum dan organisasi non pemerintah yang menyangkut bidang pemerintahan dan umum;

k. menyiapkan bahan kliping pemberitaan di surat kabar/majalah mengenai umpan balik masyarakat terhadap kebijakan pimpinan di bidang pemerintahan dan umum sebagai bahan masukan bagi pimpinan untuk menentukan kebijakan selanjutnya;

l. menyiapkan bahan konfirmasi tentang berita atau isu yang beredar di masyarakat guna bahan tanggapan yang menyangkut bidang pemerintahan dan umum; dan

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

BAB V
TUGAS DAN FUNGSI
ASISTEN II BIDANG PEREKONOMIAN, PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 17

(1) Asisten II Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan, layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah, serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, koordinasi kerukunan umat beragama serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten II Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan urusan pemerintahan dan perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten II Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;

b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas urusan pemerintahan dan perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten II Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program urusan pemerintahan dan perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten II Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang urusan pemerintahan dan perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten II Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Bagian Kesatu
Tugas dan Fungsi
Bagian Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 18

(1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan, urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pemantauan dan evaluasi terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, serta Badan Usaha Milik Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan dan perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan dan perangkat

daerah sesuai dengan pembidangan tugas Bagian Perekonomian dan Pembangunan;

c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dan perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
e. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
f. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
h. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Sub Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 19

(1) Sub Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam tugas menyiapkan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan usaha peningkatan produksi pertanian, perikanan dan kelautan, lingkungan hidup, kehutanan serta pengembangan pembangunan industri dan perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil, energi dan sumber daya mineral.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

a. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang Pertanian, Perikanan, Kehutanan, Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Pertanian, Perikanan, Kehutanan, Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air;
c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Pertanian, Perikanan, Kehutanan, Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air;
d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang Pertanian, Perikanan, Kehutanan, Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air;
e. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang Industri, Perdagangan, Koperasi dan UMKM;
f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Industri, Perdagangan, Koperasi dan UMKM;
g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Industri, Perdagangan, Koperasi dan UMKM;
h. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang Industri, Perdagangan, Koperasi dan UMKM; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi
Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi

Pasal 20

(1) Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan transportasi, logistik dan pariwisata, lembaga ekonomi, serta penanaman modal dan BUMD.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi menyelenggarakan fungsi :
a. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang transportasi, logistik dan pariwisata;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang transportasi, logistik dan pariwisata;

c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang transportasi, logistik dan pariwisata;
d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang transportasi, logistik dan pariwisata;
e. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro;
f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro;
g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro;
h. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro;
i. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang penanaman modal dan BUMD;
j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan BUMD;
k. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang penanaman modal dan BUMD;
l. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang penanaman modal dan BUMD;
m. menyiapkan bahan dan peralatan keperluan operasional kantor;
n. menata dan memelihara sarana dan prasarana kantor;
o. mengelola urusan kepegawaian kantor;
p. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokolan kantor;
q. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor;
r. melakukan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan kesekretariatan;
s. mengumpulkan, mengkoordinasikan, menyusun dan melaporkan rencana dan program kerja kantor;
t. menyiapkan, menyusun dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan/anggaran;
u. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi
Sub Bagian Pembangunan

Pasal 21

(1) Sub Bagian Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan, petunjuk pelaksanaan dan perencanaan pengendalian, penyusunan kebijakan program, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan serta menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dan kebijakan pengadaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

a. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program dan kegiatan;
b. menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan pembangunan untuk penyusunan rencana pembangunan;
c. menyiapkan bahan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan APBD dan standar satuan harga regional untuk pembangunan;
e. menyiapkan bahan koordinasi, pengembangan kebijakan program;
f. menyusunan jadwal kegiatan pengendalian/pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan;
g. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan;
h. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan bahan untuk penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
i. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD;
j. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
k. menyiapkan bahan analisa dan pengkajian permasalahan tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
l. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
m. menyiapkan bahan penyusunan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;

n. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBD;
o. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan;
p. menyiapkan, menyajikan bahan analisa dan sosialisasi kebijakan pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
q. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, sinkronisasi, administrasi dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur di Kota Kotamobagu;
r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, evaluasi dan petunjuk dalam pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum; dan
s. melaksanakan tugas yang lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 22

(1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, pengadaan barang dan jasa.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Bagian Pengadaan barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
d. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 23

(1) Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, mengevaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pengadaan barang dan jasa.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun dan memfasilitasi rencana kegiatan pengadaan barang dan jasa;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan;
c. menyiapkan dokumen dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan;
d. menerima, mengagendakan dan mengkoordinasikan serta membantu penyelesaian pengaduan dan/atau sanggah;
e. mengkordinasikan dan menghimpun seluruh kegiatan pelelangan dari perangkat daerah untuk selanjutnya menjadi tugas dan tanggung jawab kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan dalam proses pengadaan barang/jasa;
f. memfasilitasi kebutuhan tenaga ahli dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
g. menyimpan, merawat dan mengamankan dokumen asli terkait dengan proses pengadaan barang dan jasa;
h. memberikan saran, pendapat hukum untuk penanganan sanggah dan hukum;
i. melakukan pendataan dan penjaringan personil/apartur bersertifikat di lingkungan Pemerinta Kota Kotamobagu untuk diusulkan menjadi kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan;
j. mengkoordinasikan implementasi jabatan fungsional pengadaan barang/jasa;

k. menghimpun rencana umum pengadaan dari seluruh perangkat daerah dan mengumumkannya;
l. menyusun dan menetapkan standar operasional prosedur pengadaan barang dan jasa;
m. membina dan mengembangkan sumber daya manusia di bidang pengadaan barang dan jasa;
n. memfasilitasi proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengadaan barang dan jasa; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi
Sub Bagian LPSE dan Pelaporan

Pasal 24

(1) Sub Bagian LPSE dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, mengevaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang LPSE.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian LPSE dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, norma dan standar dalam pemanfaatan SPSE;
b. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa
c. mengelola SPSE serta infrastrukturnya;
d. memfasilitasi pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
e. melaksanakan registrasi dan verifikasi pengguna SPSE;
f. melaksanakan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian SPSE;
g. memfasilitasi pelatihan kepada Pejabat Pembuat Komitmen, Panitia dan Penyedian Barang dan Jasa;
h. menyediakan saran akses internet bagi Pejabat Pembuat Komitmen, Panitia dan Penyedia Barang dan Jasa;

i. menyediakan bantuan teknis untuk mengoperasikan SPSE kepada Pejabat Pembuat Komitmen, Panitia dan Penyedia Barang dan Jasa;
j. melakukan pendaftaran dan verifikasi terhadap Pejabat Pembuat Komitmen, Panitia dan Penyedia Barang dan Jasa;
k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi
Sub Bagian Administrasi Umum

Pasal 25

(1) Sub Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, mengevaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi umum, keuangan dan ketatausahaan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
a. mengelola dan penyusunan program serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja kantor;
b. mengelola administrasi umum, urusan rumah tangga, naskah dinas, kearsipan dan perjalanan dinas, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan, hubungan masyarakat;
c. mengelola administrasi kepegawaian, pengendalian dan pertanggungjawaban administrasi kepegawaian;
d. mengelola administrasi keuangan, penyusunan anggaran, pengedalian dan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
e. menata dan memelihara sarana dan prasarana;
f. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
g. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas;
h. melaksanakan dan mengawasi urusan rumah tangga;
i. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;

j. melakukan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan kesekretariatan;

k. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing unit kerja;

l. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja Tahunan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja;

m. mengkoordinasikan, menyusun dan menganalisis rumusan rencana belanja, anggaran/keuangan;

n. menyiapkan bahan dan peralatan keperluan operasional kantor; dan

o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 26

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, serta koordinasi kerukunan umat beragama.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, serta koordinasi kerukunan umat beragama;

b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaanurusan pemerintahanbidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, serta koordinasi kerukunan umat beragama;

c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan

dan olahraga, kesehatan, sosial, serta koordinasi kerukunan umat beragama;

d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, serta koordinasi kerukunan umat beragama;

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Sub Bagian Keagamaan

Pasal 27

(1) Sub Bagian Keagamaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang keagamaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keagamaan menyelenggarakan fungsi :

a. menyiapkan data di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

g. menyiapkan data di bidang kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;

h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;

i. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
k. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
l. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi
Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 28

(1) Sub Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di Bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan urusan ketatausahaan kantor.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
a. menyiapkan data di bidang tenaga kerja, transmigrasi, pariwisata, pemuda dan olahraga;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja, transmigrasi, pariwisata, pemuda dan olahraga;
c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tenaga kerja, transmigrasi, pariwisata, pemuda dan olahraga;
d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang tenaga kerja, transmigrasi, pariwisata, pemuda dan olahraga;
e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang tenaga kerja, transmigrasi, pariwisata, pemuda dan olahraga;
f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja, transmigrasi, pariwisata, pemuda dan olahraga;
g. menyiapkan bahan dan peralatan keperluan operasional kantor;
h. menata dan memelihara sarana dan prasarana kantor;
i. mengelola urusan kepegawaian kantor;

j. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokolan kantor;
k. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor;
l. melakukan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan kesekretariatan;
m. mengumpulkan, mengkoordinasikan, menyusun dan melaporkan rencana dan program kerja kantor;
n. menyiapkan, menyusun dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan/anggaran;
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi
Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 29

(1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di Bidang Kesehatan, Sosial, Pendidikan dan kebudayaan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial meneyelenggarakan fungsi :
a. menyiapkan data di bidang kesehatan, sosial, pendidikan dan kebudayaan;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kesehatan, sosial, pendidikan dan kebudayaan;
c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kesehatan, sosial, pendidikan dan kebudayaan;
d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kesehatan, sosial, pendidikan dan kebudayaan;
e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang kesehatan, sosial, pendidikan dan kebudayaan;
f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan, sosial, pendidikan dan kebudayaan; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

BAB VI
TUGAS DAN FUNGSI
ASISTEN III BIDANG ADMINISTRASI UMUM

Pasal 30

(1) Asisten III Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemeritahan daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang pengawasan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten III Bidang Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan serta bidang tata usaha pimpinan;
b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten III Bidang Administrasi Umum;
c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten III Bidang Administrasi Umum;
d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan, pengawasan, kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan, serta tata usaha pimpinan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Bagian Kesatu
Tugas dan Fungsi
Bagian Umum

Pasal 31

(1) Bagian umum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan Sekretariat Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan Sekretariat Daerah;
b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan Sekretariat Daerah;
c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan Sekretariat Daerah;
d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 32

(1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan urusan rumah tangga, pengelolaan kendaraan dinas Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :

a. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan serta upacara hari besar nasional dan lainnya;
b. melaksanakan pemeliharaan taman rumah jabatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
c. menyiapkan bahan kebutuhan ruang kerja Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah serta kebutuhan rumah dinas Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
d. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
e. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;

f. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Sub Bagian Administrasi Keuangan

Pasal 33

(1) Sub Bagian Administrasi Keuangan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan Bagian umum, Walikota dan Wakil Walikota, belanja pegawai, belanja barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Administrasi Keuangan menyelenggarakan fungsi :
a. melaksanakan pembayaran gaji, upah dan tunjangan para pegawai;
b. melaksanakan penelitian usulan permintaan biaya serta pembayaran uang perjalanan dinas;
c. mengumpulkan bahan pelaporan pertanggungjawaban pembayaran gaji, keuangan, perjalanan dinas, dan pindah pegawai;
d. mengumpulkan bahan program/kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran bagian;
e. menerima, mencatat dan meneliti kebenaran dalam rangka pemrosesan SPP;
f. menyiapkan bahan penerbitan SPM;
g. mengerjakan pembukuan buku register SPM Giro;
h. menyiapkan pengujian bukti belanja yang asli dan sah;
i. menyiapkan pencatatan transaksi SPM Giro dalam buku jurnal pengeluaran kas;
j. melakukan posting dalam buku besar pengeluaran;
k. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan realisasi belanja secara berkala;
l. menghimpun dan mencatat SPJ pengeluaran kas;
m. mencatat, menyetor dan melaporkan realisasi penerimaan dan pengeluaran pajak;
n. menyiapkan perhitungan realisasi belanja dan laporan keuangan akhir tahun anggaran; dan

o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Aset

Pasal 34

(1) Sub Bagian Umum dan Aset mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pembinaan kepegawaian, pengelolaan aset, pengelolaan naskah dinas perangkat sandi dan telekomunikasi pimpinan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Aset menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana program bidang kepegawaian sekretariat daerah;
b. mengelola urusan kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah;
c. mengelola, mengawasi dan melaporkan pemanfaatan aset di lingkungan sekretariat daerah;
d. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan sekretariat daerah;
e. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak;
f. menyiapkan bahan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
g. menyiapkan bahan dan peralatan keperluan operasional kantor;
h. menata dan memelihara sarana dan prasarana kantor;
i. mengelola urusan kepegawaian kantor;
j. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokolan kantor;
k. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor;
l. melakukan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan kesekretariatan;
m. mengumpulkan, mengkoordinasikan, menyusun dan melaporkan rencana dan program kerja kantor;
n. menyiapkan, menyusun dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan/anggaran;
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Bagian Organisasi

Pasal 35

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

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Pasal 36

(1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan, evaluasi kelembagaan,

melaksanakan penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan, standar kompetensi jabatan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan Kota Kotamobagu.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi :

a. menyiapkan bahan analisis data di bidang kelembagaan;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis organisasi perangkat daerah Kota Kotamobagu;
c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang analisis organisasi perangkat daerah Kota Kotamobagu;
d. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis organisasi perangkat daerah Kota Kotamobagu;
e. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang analisis organisasi perangkat daerah Kota Kotamobagu;
f. menyiapkan bahan analisis data di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Kota Kotamobagu;
g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Kota Kotamobagu;
h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Kota Kotamobagu;
i. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Kota Kotamobagu;
j. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Kota Kotamobagu;
k. menyiapkan bahan evaluasi data analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Kota Kotamobagu;
l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berdasarkan hasil evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Kota Kotamobagu;
m. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Kota Kotamobagu;
n. menyiapkan bahan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Kota Kotamobagu;

o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan;
p. menyiapkan program pelaksanaan analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan;
q. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis dan standar kompetensi jabatan;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan Kota Kotamobagu;
s. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang formasi jabatan berdasarkan hasil analisis beban kerja;
t. menyiapkan program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;
u. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis beban kerja, formasi pegawai dan peta jabatan Kota Kotamobagu; dan
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi
Sub Bagian Pengembangan Kinerja

Pasal 37

(1) Sub Bagian Pengembangan Kinerja mempunyai tugas menyiapkan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja, evaluasi pengembangan kinerja dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah serta pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pengembangan Kinerja menyelenggarakan fungsi :
a. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang akuntabilitas kinerja dan renstra perangkat daerah;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang akuntabilitas kinerja dan renstra perangkat daerah;

c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja dan renstra perangkat daerah;
d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang akuntabilitas kinerja dan renstra perangkat daerah;
e. menyusun renstra Sekretariat Daerah;
f. menyiapkan bahan penyusunan LAKIP Walikota;
g. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
j. menyiapkan bahan peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
k. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
l. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu, akuntabilitas kinerja dan renstra perangkat daerah;
m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang monitoring, dan evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu, akuntabilitas kinerja dan renstra perangkat daerah;
n. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu, akuntabilitas kinerja dan renstra perangkat daerah;
o. menyiapkan bahan evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu, akuntabilitas kinerja dan renstra perangkat daerah;
p. menyiapkan bahan penyusunan program pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan rencana formasi dan kebutuhan pegawai, usulan kebutuhan diklat struktural/fungsional, usulan jabatan, kenaikan pangkat, pensiun dan penataan kebutuhan pegawai;
q. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai;
r. mengelola urusan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
s. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian dan tata naskah pegawai perorangan; dan

t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi
Sub Bagian Tata Laksana

Pasal 38

(1) Sub Bagian Tata Laksana mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan, dan petunjuk pelaksanaan tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik serta tata usaha bagian.

(2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Laksana menyelenggarakan fungsi :

a. menyiapkanbahan analisis data di bidang tata laksana pemerintahan, perpustakaan dan kearsipan;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata laksana pemerintahan, perpustakaan dan kearsipan;
c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang tata laksana pemerintahan pengawasan melekat, perpustakaan dan kearsipan serta pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, dan standarisasi sarana dan prasarana perangkat daerh;
e. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang tata laksana pemerintahan;
f. menyiapkanbahan analisis data di bidang tata laksana pelayanan dan pengaduan pelayanan publik;
g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
i. menyiapkan bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur;
j. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pelayanan publik;
k. menyiapkan bahan dan peralatan keperluan operasional kantor;
l. menata dan memelihara sarana dan prasarana kantor;
m. mengelola urusan kepegawaian kantor;
n. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokolan kantor;

o. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor;
p. melakukan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan kesekretariatan;
q. mengumpulkan, mengkoordinasikan, menyusun dan melaporkan rencana dan program kerja kantor;
r. menyiapkan, menyusun dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan/anggaran;
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Bagian Tata Usaha Pimpinan

Pasal 39

(1) Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan tata usaha Walikota dan Wakil Walikota, Tata Usaha Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota.
(2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Bagian Tata Usaha Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan tata usaha Walikota dan Wakil Walikota, tata usaha Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota;
b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis urusan tata usaha Walikota dan Wakil Walikota, tata usaha Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota;
c. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya urusan tata usaha Walikota dan Wakil Walikota, tata usaha Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota;
d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan urusan tata usaha Walikota dan Wakil Walikota, tata usaha Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Sub Bagian Tata Usaha Walikota

Pasal 40

(1) Sub Bagian Tata Usaha Walikota mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan tata usaha Walikota.

(2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha Walikota menyelenggarakan fungsi :

a. merumuskan pedoman pelaksanaan kegiatan tata usaha Walikota;
b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait serta menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
c. mengelola tata usaha keuangan pelaksanaan tugas Walikota;
d. melakukan penataan ruang kerja dan ruang rapat Walikota;
e. memelihara dan menjaga dokumen Walikota;
f. menyiapkan koordinasi tugas dan fungsi ajudan Walikota;
g. mengatur dan mengkoordinasikan agenda kegiatan Walikota;
h. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan administrasi perjalanan dinas Walikota;
i. menyiapkan dan memproses undangan kegiatan Walikota, tamu negara/resmi dan pejabat negara/pemerintah lainnya;
j. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah terkait;
k. mengelola surat menyurat dan menyiapkan bahan naskah sambutan/pidato Walikota;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi
Sub Bagian Tata Usaha Wakil Walikota

Pasal 41

(1) Sub Bagian Tata Usaha Wakil Walikota mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan

pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan tata usaha Wakil Walikota.

(2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha Wakil Walikota menyelenggarakan fungsi :

a. merumuskan pedoman pelaksanaan kegiatan tata usaha Wakil Walikota;
b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait serta menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
c. mengelola tata usaha keuangan pelaksanaan tugas Wakil Walikota;
d. melakukan penataan ruang kerja dan ruang rapat Wakil Walikota;
e. memelihara dan menjaga dokumen Wakil Walikota;
f. menyiapkan koordinasi tugas dan fungsi ajudan Wakil Walikota;
g. mengatur dan mengkoordinasikan agenda kegiatan Wakil Walikota;
h. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan administrasi perjalanan dinas Wakil Walikota;
i. menyiapkan dan memproses undangan kegiatan Wakil Walikota, tamu negara/resmi dan pejabat negara/pemerintah lainnya;
j. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah terkait;
k. mengelola surat menyurat dan menyiapkan bahan naskah sambutan/pidato Wakil Walikota;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi
Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota

Pasal 42

(1) Sub Bagian Tata Usaha Wakil Walikota mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan tata usaha Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota.

(2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota menyelenggarakan fungsi:

a. merumuskan pedoman pelaksanaan kegiatan tata usaha Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota.;

b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait serta menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
c. mengelola tata usaha keuangan pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota.
d. melakukan penataan ruang kerja dan ruang rapat Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota.
e. memelihara dan menjaga dokumen Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota.
f. mengatur dan mengkoordinasikan agenda kegiatan Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota.
g. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan administrasi perjalanan dinas Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota.
h. menyiapkan dan memproses undangan kegiatan Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota, tamu negara/resmi dan pejabat negara/pemerintah lainnya;
i. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah terkait;
j. mengelola surat menyurat dan menyiapkan bahan naskah sambutan/pidato Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

BAB VII
STAF AHLI WALIKOTA

Pasal 43

(1) Walikota dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
(2) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
(3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah paling banyak 3 (tiga) Staf Ahli.
(4) Staf Ahli Walikota diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.
(5) Pengangkatan dan pemberhentian Staf Ahli Walikota oleh Walikota.

Pasal 44

(1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 ayat (3), terdiri dari :

a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik
b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan
a. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

(2) Staf ahli bertugas memberikan rekomendasi atau telaahan staf terhadap isu-isu strategis kepada Walikota sesuai keahliannya.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Staf Wali mempunyai fungsi :
a. menyusun program kegiatan staf ahli;
b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
c. melaksanakan koordinasi dengan para Staf Ahli dan Kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
d. merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan Walikota bersama dengan unit kerja yang terkait;
e. melakukan pemantauan perkembangan kegiatan;
f. melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis;
g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB VIII
TATA KERJA

Pasal 45

(1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam perangkat daerah bertanggungjawab kepada atasannya secara berjenjang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Kota Kotamobagu sesuai dengan tugas masing-masing.

(3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(4) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(7) Dalam penyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IX
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 46

(1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

(2) Staf Ahli Walikota dan Asisten Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

(3) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator

(4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 47

(1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, pada perangkat daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

(2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kotamobagu
pada tanggal 28 November 2016
WALIKOTA KOTAMOBAGU,

TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
Pada tanggal 28 November 2016
SEKRETARIS DAERAH
KOTA KOTAMOBAGU,

TAHLIS GALLANG, S.IP, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19730308 199311 1 001

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2016 NOMOR 30

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN WALIKOTA KOTA KOTAMOBAGU

NOMOR 30 TAHUN 2016

TENTANG

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

I. UMUM

Pengelompokan organisasi perangkat daerah didasarkan pada konsepsi pembentukan organisasi yang terdiri atas 5 (lima) elemen, yaitu kepala daerah (*strategic apex*), sekretaris daerah (*middle line*), dinas daerah (*operating core*), badan/fungsi penunjang (*technostructure*), dan staf pendukung (*supporting staff*). Fungsi penunjang (*technostructure*) yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pembantu kepala daerah dalam melaksanakan fungsi mengatur dan mengurus untuk menunjang kelancaran pelaksanaan fungsi inti (*operating core*).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintaha Daerah, kepala daerah dibantu oleh perangkat daerah yang terdiri dari unsur staf, unsur pelaksana, dan unsur penunjang. Unsur staf diwadahi dalam Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD. Unsur pelaksana urusan pemerintah yang diserahkan kepala daerah diwadahi dalam dinas daerah.

Unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintah daerah diwadahi dalam badan daerah. Unsur penunjang yang khusus melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah diwadahi dalam inspektorat. Di samping itu, pada daerah Kabupaten/Kota dibentuk kecamatan sebagai perangkat daerah yang bersifat kewilayahan untuk melakanakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu yang bersifat sederhana dan intensitas tinggi.

Inspektur Daerah bertanggung jawab Kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Fungsi Sekretaris Daerah dalam pertanggungjawaban tersebut hanyalah fungsi pengendalian administrasi untuk memverifikasi kebenaran adminitrasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan kepada Kepala Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup Jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup Jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup Jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup Jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup Jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup Jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas

Pasal 24

Cukup jelas

Pasal 25

Cukup jelas

Pasal 26

Cukup jelas

Pasal 27

Cukup jelas

Pasal 28

Cukup jelas

Pasal 29

Cukup jelas

Pasal 30

Cukup jelas

Pasal 31

Cukup jelas

Pasal 32

Cukup jelas

Pasal 33

Cukup jelas

Pasal 34

Cukup jelas

Pasal 35

Cukup Jelas

Pasal 36

Cukup jelas

Pasal 37

Cukup Jelas

Pasal 38

Cukup jelas

Pasal 39

Cukup jelas

Pasal 40

Cukup jelas

Pasal 41

Cukup jelas

Pasal 42

Cukup jelas

Pasal 43

Cukup jelas

Pasal 44

Cukup jelas

Pasal 45

Cukup jelas

Pasal 46

Cukup jelas

Pasal 47

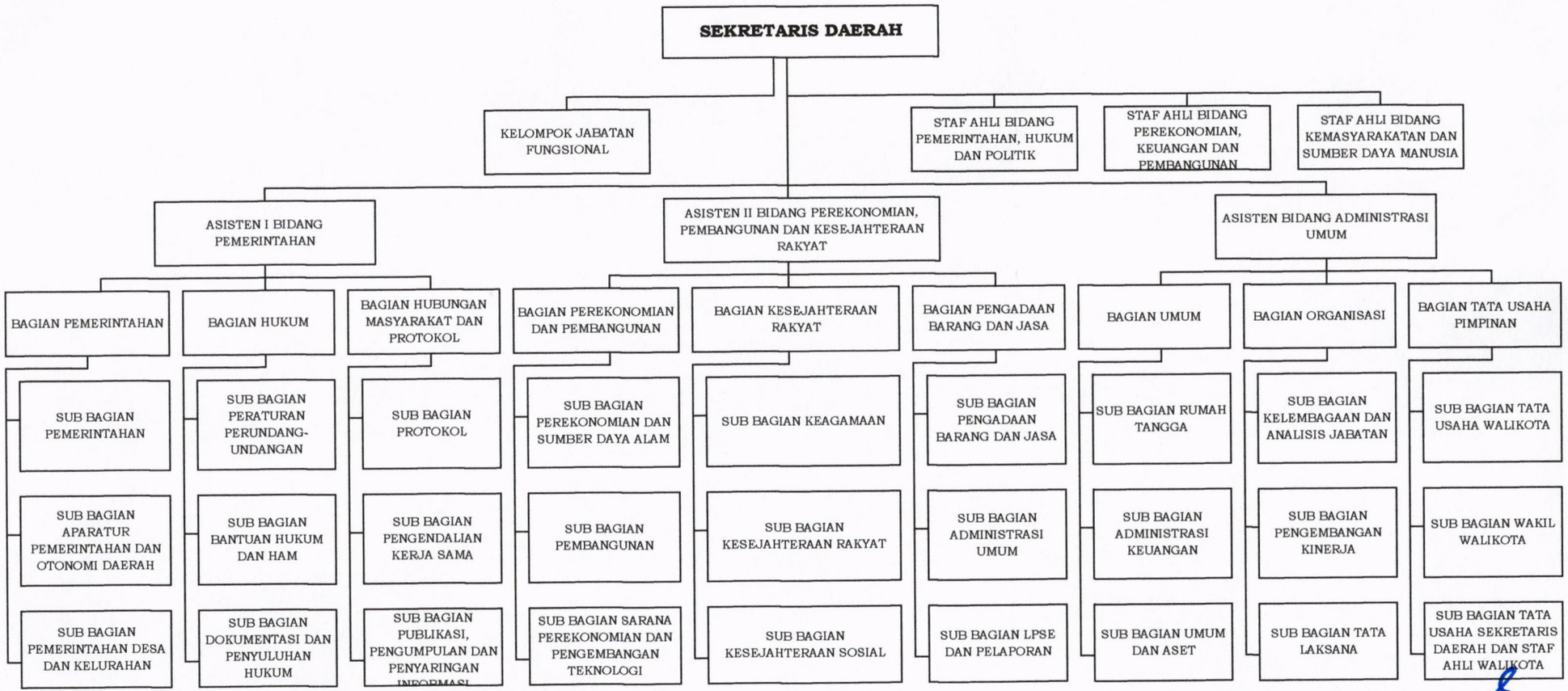
Cukup jelas

Pasal 48

Cukup jelas

Lampiran : Peraturan Walikota Kotamobagu
Nomor : 30 TAHUN 2016
Tanggal : 28 NOVEMBER 2016
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe B

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH TIPE B



WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA