WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 37 TAHUN 2018

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 mendukung kinerja perangkat daerah dalam melaksanakan urusan pemerintahan serta pelayanan publik, 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. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
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.

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. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
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 yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kotamobagu yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Sekretariat Daerah Tipe B adalah Sekretariat Daerah Kota Kotamobagu, sebagai Perangkat Daerah yang bertugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah Kota Kotamobagu.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kotamobagu.
11. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Kotamobagu.
12. 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.

13. Uraian Tugas dan Fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.
14. 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.
15. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu yang selanjutnya disebut UKPBJ Pemerintah Kota Kotamobagu adalah unit kerja pada Pemerintah Kota Kotamobagu yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
16. UKPBJ Pemerintah Kota Kotamobagu adalah unit kerja yang memiliki karakter strategis, kolaboratif, berorientasi pada kinerja, proaktif, dan mampu melakukan perbaikan berkelanjutan sehingga merupakan pendorong dalam penciptaan nilai tambah dan manfaat dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Kotamobagu.
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

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, 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 instansi daerah; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Susunan Organisasi

Pasal 5

Sekretariat Daerah terdiri dari :

a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan 3 (tiga) Bagian yang terdiri dari :
   1) Bagian Pemerintahan, membawahi :
      a) Sub Bagian Pemerintahan;
      b) Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah; dan
      c) Sub Bagian Pemerintahan Kelurahan dan Desa.
   2) Bagian Hukum, membawahi :
      a) Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;
      b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
      c) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
   3) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
      a) Sub Bagian Kerawanan Sosial, Dampak Bencana, Penanggulangan Kemiskinan dan Perlindungan Sosial;
      b) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan; dan
      c) Sub Bagian Kesehatan, Perlindungan Perempuan dan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kawasan.
b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan 3 (tiga) Bagian yang terdiri dari :
   1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
      a) Sub Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
      b) Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi; dan
      c) Sub Bagian Pembangunan.

2) Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahi :
   a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
   b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
   c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;

c. Asisten Administrasi Umum, membawahkan 3 (tiga) Bagian yang terdiri dari :
   1) Bagian Umum, membawahi :
      a) Sub Bagian Administrasi Keuangan;
      b) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan; dan
      c) Sub Bagian Umum dan Aset.
   2) Bagian Organisasi, membawahi :
      a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
      b) Sub Bagian Pengembangan Kinerja; dan
      c) Sub Bagian Tatalaksana.
   3) Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Tata Usaha Pimpinan, membawahi :
      a) Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
      b) Sub Bagian Protokol; dan
      c) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.

Pasal 6

Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 7

Sekretaris Daerah mempunyai tugas :

a. penyusunan kebijakan, perencanaan dan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
b. pelaksanaan dan pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas dan Badan Daerah;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
d. penyelenggaraan urusan perekonomian dan pembangunan;
e. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan pelaporan;
f. penyelenggaraan urusan kerjasama, perbatasan dan lain-lain; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

(1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian perumusan, penyusunan kebijakan program dan petunjuk umum di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
    a. pemberian pelayanan sekaligus pembinaan administrasi di lingkungan keasistenan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
    b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program/kegiatan perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
    c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program/kegiatan perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 9

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas :

a. pemberian pelayanan administrasi di lingkungannya;
b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
d. penyelenggaraan urusan pemerintahan;
e. penyelenggaraan urusan aparatur pemerintahan dan otonomi daerah; dan
f. penyelenggaraan urusan pengelolaan batas wilayah pemerintahan.

Pasal 10

Sub Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a angka 1 huruf a, mempunyai tugas :

a. fasilitasi perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan dan kemasyarakatan kecamatan serta kelurahan/desa;
b. fasilitasi dan koordinasi penyelesaian konflik pemerintahan dan kemasyarakatan;
c. sosialisasi pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan dan kemasyarakatan kecamatan serta kelurahan/desa;

d. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan dan kemasyarakatan;
e. koordinasi pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan dan kemasyarakatan di Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
f. memberikan penamaan rupa bumi unsur alami dan unsur buatan di wilayah Kota Kotamobagu;
g. melaksanakan fasilitasi kerjasama antar daerah, lembaga pemerintah, dan swasta;
h. melakukan kajian terkait perubahan nama dan nama ibukota Kecamatan, Kelurahan/Desa;
i. bimbingan teknis topomini dan batas daerah, desa dan kelurahan;
j. fasilitasi dan koordinasi batas daerah, batas desa dan kelurahan;
k. fasilitasi dan koordinasi penyelesaian batas daerah, desa dan kelurahan;
l. pembuatan peta batas, pemeliharaan pilar batas, dan penetapan kode wilayah;
m. perumusan kebijakan penataan dan pengembangan kewilayahan;
n. koordinasi dan penyusunan perencanaan penataan dan pengembangan kewilayahan; dan
o. koordinasi pengelolaan urusan pertanahan.

Pasal 11

Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a angka 1 huruf b, mempunyai tugas :
a. menyusun perencanaan dan pengoordinasian urusan kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
b. memfasilitasi peresmian, pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah hasil Pemilu;
c. memfasilitasi peresmian dan pengangkatan anggota DPRD Pengganti Antar Waktu (PAW);
d. memfasilitasi penguatan peran Walikota dan Wakil Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan;
e. memfasilitasi penerbitan izin luar negeri Walikota dan Wakil Walikota, DPRD, dan Pegawai Negeri Sipil;
f. memfasilitasi penyiapan administrasi Walikota dan Wakil Walikota serta DPRD;
g. menyusun perencanaan dan mengkoordinasikan urusan pengembangan otonomi daerah;
h. mengelola *database* dan menyusun laporan tentang penataan daerah;

i. memfasilitasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan PILKADA;
j. menyiapkan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ); dan
k. memfasilitasi pengelolaan dan melaporkan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal.

Pasal 12

Sub Bagian Pemerintahan Kelurahan dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a angka 1 huruf c, mempunyai tugas :

a. menyusun perencanaan dan pengoordinasian urusan pemerintahan kelurahan dan desa;
b. memfasilitasi peresmian, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa/Sangadi dan Perangkat Desa;
c. memfasilitasi penguatan peran Kepala Desa/Sangadi, Lurah, Perangkat Desa dan Kelurahan, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat serta Lembaga Adat dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di Desa dan Kelurahan;
d. memfasilitasi dan membina Pemerintah Kelurahan dan Desa;
e. menyusun perencanaan dan mengkoordinasikan urusan pengembangan Kelurahan;
f. mengelola *database* dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
g. memfasilitasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Kelurahan dan Desa; dan
h. mengelola urusan ketatausahaan bagian.

Paragraf 2
Bagian Hukum

Pasal 13

Bagian Hukum mempunyai tugas :

a. pemberian pelayanan administrasi di lingkungannya;
b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
d. penyelenggaraan urusan peraturan perundang-undangan;
e. penyelenggaraan urusan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
f. penyelenggaraan urusan dokumentasi, informasi, sosialisasi dan penyuluhan hukum;
g. pelaksanaan penyusunan produk hukum yang bersifat pengaturan;
h. pelaksanaan penyusunan produk hukum yang bersifat penetapan; dan

i. pengawasan produk hukum daerah.

Pasal 14

Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a angka 2 huruf a, mempunyai tugas :

a. menyiapkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian penyusunan produk hukum baik yang bersifat pengaturan maupun penetapan;
b. menyiapkan bahan telaahan atas produk hukum baik yang bersifat pengaturan maupun penetapan;
c. mengkaji dan meneliti rancangan produk hukum baik yang bersifat pengaturan maupun penetapan yang diajukan oleh perangkat daerah;
d. melakukan pengundangan atas Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
e. menyiapkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah;
f. mengkaji dan meneliti Rancangan Produk hukum daerah baik yang bersifat pengaturan dan penetapan;
g. menyiapkan bahan telaahan fasilitasi atas Rancangan Produk Hukum Daerah; dan
h. memantau, menginventarisasi dan melaporkan hasil kajian dan penerapan Produk Hukum Daerah.

Pasal 15

Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a angka 2 huruf b, mempunyai tugas :

a. melaksanakan penanganan perkara litigasi sebagai akibat pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang Undangan lainnya kepada unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan;
b. melaksanakan penanganan perkara non litigasi kepada unsur pemerintah daerah dalam rangka pemberian pertimbangan, perlindungan dan bantuan hukum;
c. melaksanakan penanganan perkara litigasi mewakili kepala daerah/pemerintah daerah dalam gugatan perkara perdata dan tata usaha negara di badan peradilan terkait dengan kedinasan;
d. melakukan koordinasi, kajian/telaah materi gugatan, menghadiri persidangan perkara dan melakukan upaya hukum untuk kepentingan kepala daerah/pemerintah daerah;
e. memfasilitasi pemberian konsultasi hukum perkara litigasi;

f. menfasilitasi pemberian bantuan hukum/pendampingan hukum bagi aparatur Pemerintah Daerah dan Aparatur Sipil Negara terkait dengan kedinasan dan di luar kedinasan;
g. memfasilitasi penanganan perkara non litigasi terkait dengan kedinasan;
h. memfasilitasi pemberian konsultasi dan fasilitasi hukum;
i. melakukan koordinasi dan kajian/telaan hukum/data/fisik serta pertimbangan hukum;
j. menyiapkan data penanganan perkara non litigasi;
k. menyusun bahan pembinaan dan petunjuk umum di bidang hak asasi manusia;
l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya pembinaan penyelesaian perlindungan hak asasi manusia; dan
m. melakukan monitoring dan evaluasi hak asasi manusia.

Pasal 16

Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a angka 2 huruf c, mempunyai tugas :

a. menghimpun dan menyusun bahan dokumentasi dan informasi hukum dalam rangka kerjasama tukar menukar informasi hukum untuk pusat jaringan (BPHN), Provinsi dan anggota jaringan setiap Kabupaten/Kota;
b. menyiapkan bahan koordinasi dan pemanfaatan sistem jaringan antar instansi, pusat dan daerah;
c. menyiapkan pelaksanaan rapat koordinasi antar pusat jaringan dan anggota jaringan;
d. melaksanakan Koordinasi dan Kerjasama antara Pusat dan Anggota Jaringan JDIH di Kabupaten/Kota;
e. memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi hukum kepada aparatur dan masyarakat;
f. menyediakan dan memanfaatkan informasi hukum maupun produk hukum melalui fasilitas website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
g. meningkatkan sumber daya dalam pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum melalui bimbingan teknis;
h. melakukan penataan, pemeliharaan, penyimpanan bahan dokumentasi hukum sesuai dengan pada ketentuan yang berlaku untuk mencapai suatu perpustakaan hukum yang baik;
i. melakukan penerbitan dokumen dalam bentuk Lembaran Daerah, Berita Daerah serta produk-produk hukum lainnya sebagai bahan informasi;

j. menghimpun dan menyusun bahan sosialisasi/penyuluhan hukum terpadu siswa taat hukum dan aparatur/masyarakat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
k. menyiapkan bahan koordinasi antar tim sosialisasi/penyuluhan hukum terpadu siswa taat hukum dan aparatur/masyarakat;
l. menyiapkan pelaksanaan rapat koordinasi sosialisasi/penyuluhan antara tim terpadu siswa taat hukum dan aparatur/masyarakat;
m. menyusun rencana koordinasi dan melaksanakan koordinasi sosialisasi/penyuluhan hukum siswa taat hukum dan aparatur/masyarakat;
n. menyusun rencana dan pelaksanaan sosialisasi/penyuluhan hukum terpadu sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk aparatur pemerintah, siswa, dan masyarakat;
o. menyusun rencana dan pelaksanakan evaluasi sosialisasi/penyuluhan hukum terpadu siswa taat hukum dan aparatur/masyarakat;
p. merencanakan program kegiatan bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas; dan
q. menyusun ketatausahaan dan kepegawaian bagian dan menyiapkan administrasi kepegawaian, keuangan dan perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar dapat terealisasi dengan baik tepat waktu dan pendistribusian serta penataan dokumentasi dan arsip.

Paragraf 3
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 17

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :
a. pemberian pelayananan administrasi di lingkungannya;
b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
d. penyelenggaraan sinkronisasi, koordinasi dan fasilitasi kerawanan sosial dan penanggulangan dampak bencana, penanggulangan kemiskinan dan perlindungan sosial;
e. penyelenggaraan sinkronisasi, koordinasi dan fasilitasi keagamaan, pengembangan pendidikan dan kebudayaan; dan
f. penyelenggaraan sinkronisasi, koordinasi dan fasilitasi pengembangan kesehatan, perlindungan perempuan dan anak, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kawasan.

Pasal 18

Sub Bagian Kerawanan Sosial, Dampak Bencana, Penanggulangan Kemiskinan dan Perlindungan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a angka 3 huruf a, mempunyai tugas :

a. melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan sinkronisasi dan koordinasi perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penanggulangan kerawanan sosial dan/atau kesejahteraan sosial dan dampak bencana, penanggulangan kemiskinan dan perlindungan sosial;
b. melaksanakan monitoring, pendataan analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan penanggulangan kerawanan sosial dan/atau kesejahteraan sosial dan dampak bencana, penanggulangan kemiskinan dan perlindungan sosial;
c. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penanggulangan kerawanan sosial dan/atau kesejahteraan sosial dan dampak bencana, penanggulangan kemiskinan dan perlindungan sosial;
d. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan urusan perlengkapan, umum, tata usaha, kepegawaian dan keuangan kegiatan operasioanl bagian;
e. melaksanakan analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan tata usaha bagian; dan
f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan menyusun laporan kegiatan.

Pasal 19

Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a angka 3 huruf b, mempunyai tugas :

a. melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan sinkronisasi dan koordinasi perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan keagamaan, pengembangan pendidikan, pengembangan kebudayaan, pemuda dan olahraga;
b. melaksanakan monitoring, pendataan analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan keagamaan, pengembangan pendidikan, pengembangan kebudayaan, pemuda dan olahraga;
c. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan, pengembangan pendidikan, pengembangan kebudayaan, pemuda dan olahraga; dan
d. membuat dan menyusun laporan kegiatan.

Pasal 20

Sub Bagian Kesehatan, Perlindungan Perempuan dan Anak, Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a angka 3 huruf c, mempunyai tugas :

a. melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan sinkronisasi dan koordinasi perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan pengembangan kesehatan, kebijakan perlindungan perempuan dan anak, kebijakan pemberdayaan masyarakat desa dan kawasan serta transmigrasi;
b. melaksanakan monitoring, pendataan analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan kesehatan, pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan dan anak, kebijakan pemberdayaan masyarakat desa dan kawasan serta transmigrasi; dan
c. memfasilitasi pelaksanaan pengembangan kesehatan, kegiatan perlindungan perempuan dan anak, dan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa dan kawasan serta transmigrasi.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 21

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian perumusan, penyusunan kebijakan program dan petunjuk umum di bidang administrasi perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
    a. pelaksanaan penyusunan kebijakan urusan pemerintahan dan perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
    b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas urusan pemerintahan dan perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
    c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program urusan pemerintahan dan perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
    d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang urusan pemerintahan dan perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian dan Pembangunan
Pasal 22

Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas

a. perumusan kebijakan bidang perekonomian, sumber daya alam, badan usaha milik daerah, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan pelaporan pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
b. pelaksanaan koordinasi urusan bidang perekonomian, sumber daya alam, badan usaha milik daerah, dan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan pelaporan pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan bidang perekonomian, sumber daya alam, badan usaha milik daerah, dan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan pelaporan pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan; dan
d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan bidang perekonomian, sumber daya alam, badan usaha milik daerah, dan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan pelaporan pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan.

Pasal 23

Sub Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b angka 1 huruf a, mempunyai tugas :

a. menyusu perencanaan dan pelaporan kegiatan;
b. mengoordinasikan urusan di bidang analisis makro ekonomi dan sarana perekonomian, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, pariwisata dan pangan,;
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; dan

h. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang Industri, Perdagangan, Koperasi dan UMKM.

Pasal 24

Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b angka 1 huruf b, mempunyai tugas :

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

Pasal 25

Sub Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b angka 1 huruf c, mempunyai tugas :

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; dan
r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, evaluasi dan petunjuk dalam pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum.

Paragraf 2
Bagian Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 26

Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas :
a. pemberian pelayanan administrasi di lingkungannya;
b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
d. penyelenggaraan urusan unit layanan pengadaan;
e. penyelenggaraan urusan layanan pengadaan secara elektronik;
f. penyelenggaraan urusan pembinaan barang dan jasa;
g. inventarisassi paket pengadaan barang dan jasa;
h. pelaksanaan riset pasar barang dan jasa;
i. penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
j. penyiapan dan pengelolaan dokumen pengadaan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan oleh kelompok kerja pemilihan;
k. pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa;
l. pengelolaan katalog elektronik dalam rangka pelaksanaan katalog elektronik lokal/sektoral;
m. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan
n. perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah bagi unit kerja Pemerintah Kota Kotamobagu berdasarkan kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b angka 2 huruf a, melaksanakan tugas :
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. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;

e. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
f. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
g. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
h. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
i. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
j. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa Pemerintah Kota Kotamobagu berdasarkan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
k. 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;
l. menyimpan, merawat dan mengamankan dokumen asli terkait dengan proses pengadaan barang/jasa;
m. menghimpun rencana umum pengadaan dari seluruh perangkat daerah dan mengumumkannya;
n. memfasilitasi proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
o. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengadaan barang/jasa.

Pasal 28

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, melaksanakan tugas :

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, norma dan standar dalam pemanfaatan SPSE;
b. menyediakan dan menyelenggarakan sistem informasi dan transaksi elektronik melalui SPSE;
c. mengelola seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
d. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
e. memfasilitasi pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
f. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh system informasi pengadaan barang/jasa;
g. identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;

h. melaksanakan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian SPSE;
i. memfasilitasi pelatihan kepada Pejabat Pembuat Komitmen, Panitia dan Penyedian Barang dan Jasa;
j. menyediakan saran akses internet bagi Pejabat Pembuat Komitmen, Panitia dan Penyedia Barang dan Jasa;
k. menyediakan bantuan teknis untuk mengoperasikan SPSE kepada Pejabat Pembuat Komitmen, Panitia dan Penyedia Barang dan Jasa;
l. melakukan pendaftaran dan verifikasi terhadap Pejabat Pembuat Komitmen, Panitia dan Penyedia Barang dan Jasa;
m. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
n. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
o. memberikan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
p. mengelola informasi kontrak; dan
q. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

Pasal 29

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, melaksanakan tugas :

a. membina para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Personel Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
b. mengelola manajemen pengetahuan dan kompetensi pengadaan barang/jasa;
c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
d. mengukur dan mengelola tingkat kematangan organisasi pengadaan barang dan jasa;
e. melaksanakan analisis beban kerja, mengelola personil, dan pengembangan sistem insentif personil;
f. mengelola kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
g. mengelola pengetahuan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
h. memasilitasi implemntasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
i. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa Pemerintah Kota Kotamobagu dan Desa;
j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;

k. layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
l. konsultasi pengelolaan kontrak;
m. layanan konsultasi pelaksanaan serah terima pekerjaan;
n. layanan konsultasi dan/atau pendampingan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di desa;
o. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pengadaan barang dan jasa terhadap pelaku usaha;
p. layanan konsultasi dan/atau bimbingan teknis penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, termasuk SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP dan lain-lain;
q. layanan substansi hukum, penyelesaian pengaduan dan/atau sanggah; dan/atau teknis pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
r. membina relasi dengan para pemangku kepentingan dan memfasilitasi kebutuhan tenaga ahli dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;;
s. memberikan saran, pendapat hukum untuk penanganan sanggah dan layanan hukum bagi personil pengadaan barang dan jasa;

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 30

(1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, hubungan masyarakat dan protokol, 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 Administrasi Umum mempunyai fungsi :
    a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, hubungan masyarakat dan protokol serta bidang tata usaha pimpinan;
    b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
    c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum; dan

d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan, pengawasan, kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan, serta tata usaha pimpinan.

Paragraf 1
Bagian Umum
Pasal 31

Bagian umum mempunyai tugas :

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; dan
d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan.

Pasal 32

Sub Bagian Administrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 1 huruf a, mempunyai tugas :

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; dan
n. menyiapkan perhitungan realisasi belanja dan laporan keuangan akhir tahun anggaran.

Pasal 33

Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 1 huruf b, mempunyai tugas :

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; dan
f. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional.

Pasal 34

Sub Bagian Umum dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 1 huruf c, mempunyai tugas :

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

Paragraf 2
Bagian Organisasi
Pasal 35

Bagian Organisasi mempunyai tugas :
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; dan
d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi.

Pasal 36

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 2 huruf a, mempunyai tugas :
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; dan
v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis beban kerja, formasi pegawai dan peta jabatan Kota Kotamobagu.

Pasal 37

Sub Bagian Pengembangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 2 huruf b, mempunyai tugas :

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; dan
s. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian dan tata naskah pegawai perorangan.

Pasal 38

Sub Bagian Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 2 huruf c, mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan 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. menyiapkan bahan 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; dan
r. menyiapkan, menyusun dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan/anggaran.

Paragraf 7
Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Tata Usaha Pimpinan
Pasal 39

Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas :

a. penyusunan perencanaan urusan publikasi, dokumentasi dan media, penyusunan naskah pidato, protokol dan tata usaha pimpinan;
b. pengoordinasian urusan di bidang publikasi, dokumentasi dan media, penyusunan naskah pidato, protokol dan tata usaha pimpinan;
c. penyelenggaraan urusan publikasi, urusan acara dan urusan tata usaha pimpinan;
d. penyelenggaraan urusan pengumpulan dan penyaringan informasi;
e. penyelenggaraan urusan pelayanan tamu;
f. penyelenggaran urusan perjalanan;
g. penyelenggaraan urusan fasilitasi mass media; dan
h. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan kegiatan pimpinan.

Pasal 40

Sub Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 3 huruf a, mempunyai tugas :

a. menyusun perencanaan dan mengoordinasikan urusan publikasi, urusan pengumpulan dan penyaringan informasi;;
b. menyiapkan bahan penyajian informasi melalui media masa;
c. menyiapkan bahan penyaringan Informasi yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah baik pusat maupun daerah, masyarakat umum dan organisasi non pemerintah yang menyangkut bidang publikasi;
d. menyiapkan bahan kliping pernberitaan di surat kabar/majalah sebagai bahan masukan bagi pimpinan untuk menentukan kebijakan selanjutnya;
e. menyiapkan bahan konfirmasi tentang berita atau isu yang beredar di masyarakat guna bahan tanggapan;
f. mengumpulkan dan menyaring informasi yang menjadi kebutuhan Pimpinan;
g. melaksanakan peliputan dan menganalisis penyaringan bahan informasi yang berkaitan dengan kegiatan Pimpinan dan kebijakan pemerintah baik pusat

maupun daerah, masyarakat umum dan organisasi non pemerintah yang akan dipublikasikan;

h. menyiapkan bahan kliping pemberitaan di surat kabar/majalah sebagai bahan masukan bagi pimpinan untuk menentukan kebijakan selanjutnya;
i. mendokumentasikan bahan-bahan hasil peliputan kegiatan pemerintah;
j. melakukan koordinasi dengan mass media untuk penerbitan kegiatan Pemerintah Kota Kotamobagu; dan
k. menyiapkan, menyimpan dan memelihara peralatan dan hasil dokumentasi.

Sub Bagian Protokol

Pasal 41

Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 3 huruf b, mempunyai tugas :

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;
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; dan
i. menyiapkan undangan upacara rutin, senam, dan apel pengarahan di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 42

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 3 huruf c, mempunyai tugas :

a. menyelenggarakan administrasi umum Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota;
c. menyiapkan dukungan kebutuhan pelayanan umum administrasi Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota;
d. mengolah surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, pengarsipan dan dokumentasi; dan
e. membuat dan menyusun laporan kegiatan.

BAB IV
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 atau paling sedikit 2 (dua) Staf Ahli.
(4) Staf Ahli Walikota diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.
(5) Pengangkatan dan pemberhentian Staf Ahli Walikota oleh Walikota.

Bagian Kesatu
Nomenklatur Jabatan Staf Ahli Walikota

Pasal 44

(1) Nomenklatur Jabatan Staf Ahli untuk 3 (tiga) Jabatan, adalah :
a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
b. Staf Ahli Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan; dan
a. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
(2) Nomenklatur Jabatan Staf Ahli untuk 2 (dua) Jabatan, adalah :
a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, Politik dan Sumber Daya Manusia; dan
b. Staf Ahli Bidang Perekonomian, Keuangan, Pembangunan.
(3) Staf ahli bertugas memberikan rekomendasi atau telaahan staf terhadap isu-isu strategis kepada Walikota sesuai keahliannya.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Staf Ahli Walikota 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 V
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 VI
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 VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

(1) Struktur organisasi Sekretariat Daerah berdasarkan Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susuan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe B yang saat ini ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi sampai dengan dilakukannya peresmian dan pengisian struktur organisasi yang baru sesuai dengan Peraturan Walikota ini.

(2) Setelah dilakukannya peresmian dan pengisian struktur organisasi Sekretariat Daerah Tipe B sesuai dengan Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,

Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe B dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 49

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 2018
WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA

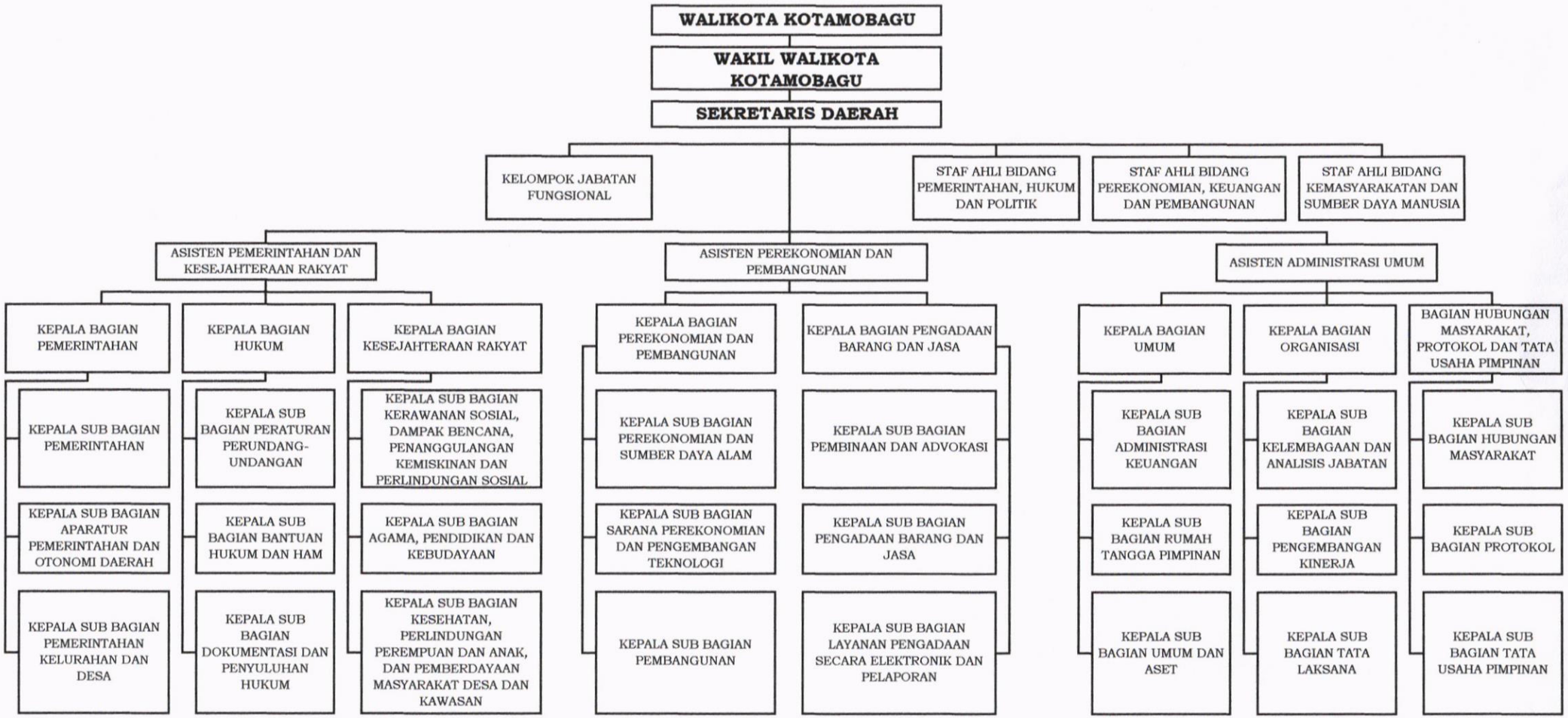
Diundangkan di Kotamobagu
Pada tanggal 2018
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA KOTAMOBAGU,

A D N A N

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2018 NOMOR

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

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH TIPE B



WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA