



WALIKOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
NOMOR 20 TAHUN 2016

TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KOTA SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Samarinda;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 3);
6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAMARINDA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Samarinda.
3. Walikota adalah Walikota Samarinda.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Samarinda.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas daerah, badan daerah dan kecamatan.
6. Tugas dan Fungsi adalah tugas dan fungsi dari Sekretariat Daerah untuk menjalankan tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas OPD serta pelayanan administratif.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pemegang jabatan fungsional yang tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai kebutuhan Daerah.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang selanjutnya disebut Asisten I, membawahkan:
 1. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - b) Sub Bagian Administrasi Pejabat Negara dan Ketertiban Umum; dan
 - c) Sub Bagian Bina Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Keagamaan;

- b) Sub Bagian Sosial, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi; dan
 - c) Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, serta Pariwisata.
3. Bagian Kerjasama dan Administrasi Wilayah, membawahkan:
- a) Sub Bagian Kerjasama;
 - b) Sub Bagian Penataan Wilayah; dan
 - c) Sub Bagian Administrasi Perkotaan.
4. Bagian Hukum, membawahkan:
- a) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Publikasi; dan
 - c) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang selanjutnya disebut Asisten II, membawahkan:
1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan:
- a) Sub Bagian Perekonomian;
 - b) Sub Bagian Sumber Daya Alam; dan
 - c) Sub Bagian Pengembangan Potensi Daerah.
2. Bagian Infrastruktur, membawahkan:
- a) Sub Bagian Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - b) Sub Bagian Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Perhubungan; dan
 - c) Sub Bagian Komunikasi, Informatika, Persandian, dan Statistik.
3. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan:
- a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Administrasi Pelaksanaan Pembangunan.
4. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahkan:
- a) Sub Bagian Kesekretariatan;
 - b) Sub Bagian Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya; dan
 - c) Sub Bagian Pengadaan Barang dan Konstruksi.
- d. Asisten Administrasi Umum yang selanjutnya disebut asisten III, membawahkan:
1. Bagian Umum, membawahkan:
- a) Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b) Sub Bagian Perencanaan dan Pengadaan; dan
 - c) Sub Bagian Inventarisasi dan Distribusi.
2. Bagian Organisasi, membawahkan:
- a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; dan
 - c) Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur.
3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahkan:
- a) Sub Bagian Humas;
 - b) Sub Bagian Protokol; dan
 - c) Sub Bagian Penerima Tamu.
4. Bagian Tata Usaha, membawahkan:
- a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Perencanaan Program Setda; dan

- c) Sub Bagian Keuangan Setda.
- e. Staf Ahli; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (3) Sekretaris Daerah dibantu oleh Asisten I, Asisten II, dan Asisten III yang bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan tugas membantu sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan bagian pemerintahan dan otonomi Daerah, kesejahteraan rakyat, kerjasama dan administrasi wilayah, hukum serta Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan OPD yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta koordinasi kerukunan umat beragama.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan;

- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 7

- (1) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan dan otonomi Daerah yang meliputi tata pemerintahan dan otonomi Daerah, administrasi pejabat Negara, bina administrasi kecamatan dan kelurahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah dipimpin oleh Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Asisten I.
- (3) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membawahkan fungsional umum yang bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan dan otonomi Daerah;
- c. pelaksanaan penyiapan koordinasi di bidang tata pemerintahan, pemekaran dan penggabungan wilayah serta perubahan nama;
- d. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk mengenai tata pemerintahan, kode dan data wilayah;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- f. pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan;
- g. pelaksanaan fasilitasi pembentukan kawasan khusus dan nama-nama geografi dan rupabumi;
- h. pelaksanaan pengelolaan toponimi kota;
- i. penyusunan rumusan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan tata pemerintahan dan otonomi Daerah, ketertiban umum dan penanggulangan

- bencana, serta pembinaan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan tata pemerintahan dan otonomi Daerah, ketertiban umum dan penanggulangan bencana, serta pembinaan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 - k. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota serta segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - l. penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan pelimpahan sebagian kewenangan WaliKota kepada Camat;
 - m. pengusulan penerbitan izin/cuti Pejabat Negara dan pengusulan pengangkatan/pemberhentian WaliKota dan Wakil WaliKota;
 - n. pengusulan pengangkatan/pemberhentian anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah baik hasil Pemilu maupun Pengganti Antar Waktu (PAW);
 - o. penyusunan rumusan kebijakan pembentukan, penggabungan, serta penghapusan kecamatan dan kelurahan serta Rukun Tetangga (RT);
 - p. pelaksanaan analisis data, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan kelembagaan kelurahan, pembinaan aparatur pemerintahan kelurahan serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan kelurahan;
 - q. pelaksanaan pengumpulan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
 - r. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
 - s. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 9

Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 huruf a) mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sub bagian;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, dan tata persuratan Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan tata pemerintahan dan otonomi daerah;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis mengenai pengembangan, perubahan, dan pengurangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah maupun sebagian kewenangan WaliKota yang dilimpahkan kepada Camat;
- f. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, konsultasi, monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah maupun sebagian kewenangan WaliKota yang dilimpahkan kepada Camat;
- g. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, konsultasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi penerapan dan percepatan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Daerah;

- i. menyiapkan bahan masukan pembentukan, penghapusan dan penggabungan Daerah untuk Sidang Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD);
- j. melaksanakan pengelolaan toponimi;
- k. menyiapkan bahan analisis data, perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- l. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- m. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- n. menghimpun, mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan lingkup tugasnya sebagai bahan pedoman dan landasan kerja;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Sub Bagian Administrasi Pejabat Negara dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 huruf b), mempunyai tugas:

- a. mengoordinasikan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sub bagian;
- b. menyiapkan bahan dan memproses pengusulan penerbitan ijin/cuti Pejabat Negara;
- c. menyiapkan bahan atau kelengkapan administrasi yang diperlukan untuk pengusulan pengangkatan/pemberhentian WaliKota dan Wakil WaliKota;
- d. menyiapkan bahan dan memproses pengusulan pengangkatan/pemberhentian anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah baik hasil Pemilu maupun Pengganti Antar Waktu (PAW);
- e. menyiapkan kelengkapan administrasi lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas WaliKota dan Wakil WaliKota;
- f. memfasilitasi pelaksanaan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah;
- g. memfasilitasi pelaksanaan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkopimda);
- h. memfasilitasi pelaksanaan Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Forsesdasi);
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub ketentraman dan ketertiban umum, sub kebakaran, dan sub bencana;
- j. menghimpun data dan informasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub ketentraman dan ketertiban umum, sub kebakaran, dan sub bencana;
- k. menyiapkan bahan analisis data dan informasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub ketentraman dan ketertiban umum, sub kebakaran, dan sub bencana;

- l. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan dengan instansi terkait di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub ketentraman dan ketertiban umum, sub kebakaran, dan sub bencana;
- m. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub ketentraman dan ketertiban umum, sub kebakaran, dan sub bencana;
- n. melaksanakan pelayanan administrasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub ketentraman dan ketertiban umum, sub kebakaran, dan sub bencana;
- o. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub ketentraman dan ketertiban umum, sub kebakaran, dan sub bencana;
- p. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- q. menghimpun, mempelajari dan memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan lingkup tugasnya sebagai bahan pedoman dan landasan kerja;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- v. melaksanakan tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 11

Sub Bagian Bina Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 huruf c), mempunyai tugas:

- a. mengoordinasikan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sub bagian;
- b. menyusun petunjuk teknis tata penyelenggaraan administrasi kecamatan dan kelurahan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas-tugas pembinaan administrasi dan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- d. menyiapkan bahan analisis data koordinasi, fasilitasi pembinaan aparatur dan pengelolaan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi, sosialisasi dan pembinaan aparatur dan pengelolaan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan pemberdayaan masyarakat kecamatan dan kelurahan;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia aparatur pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintahan kecamatan;
- i. menyiapkan pedoman pembinaan pengelolaan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;

- j. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan aparatur pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- k. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- l. menyiapkan bahan masukan kepada WaliKota dalam rangka pembinaan aparatur di kecamatan dan kelurahan;
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota kecamatan;
- n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembentukan, penggabungan, serta penghapusan Rukun Tetangga (RT);
- o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas-tugas pembinaan administrasi Rukun Tetangga (RT) yang membantu tugas pemerintahan kelurahan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintahan kecamatan;
- q. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- r. menghimpun, mempelajari dan memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan lingkup tugasnya sebagai bahan pedoman dan landasan kerja;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- u. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- v. mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan bagian pemerintahan umum;
- w. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- x. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 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, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Asisten I.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahkan Sub Bagian dan setiap Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membawahkan fungsional umum yang bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keagamaan, sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan KB, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja, transmigrasi, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perpustakaan, dan kearsipan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang keagamaan, sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan KB, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja, transmigrasi, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perpustakaan, dan kearsipan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keagamaan, sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja, transmigrasi, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perpustakaan, dan kearsipan;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keagamaan, sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan KB, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja, transmigrasi, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perpustakaan, dan kearsipan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- h. pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh atasan.

Pasal 14

Sub Bagian Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 huruf a) mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sub bagian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis dibidangkeagamaan meliputi sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
- c. menyiapkan data di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
- f. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
- g. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan tatalaksana pemberian hibah/bantuan dibidang keagamaan;

- i. menghimpun dan memverifikasi permohonan bantuan bidang keagamaan;
- j. melaksanakan survey dan validasi lapangan obyek pemohon bantuan bidang keagamaan;
- k. melaksanakan proses administrasi pencairan bantuan hibah bidang keagamaan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan belanja hibah;
- m. melaksanakan pendataan tempat ibadah;
- n. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan;
- o. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan ibadah haji;
- p. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan MTQ;
- q. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- r. menghimpun, mempelajari dan memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan lingkup tugasnya sebagai bahan pedoman dan landasan kerja;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- u. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- v. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- w. melaksanakan tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan

Pasal 15

Sub Bagian Sosial, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan keluarga berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Tenaga Kerja, Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 huruf b) mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sub bagian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. menghimpun dan menginventarisasi data dan permasalahan dibidang Sosial, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan keluarga berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Tenaga Kerja, Transmigrasi;
- d. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan dengan instansi terkait di bidang Sosial, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan keluarga berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Tenaga Kerja, Transmigrasi;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program kegiatan dibidang Sosial, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan keluarga berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Tenaga Kerja, Transmigrasi;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi di bidang Sosial, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan keluarga berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Tenaga Kerja, Transmigrasi;
- g. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang Sosial, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan keluarga berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Tenaga Kerja, Transmigrasi;

- h. mengoordinasi dan menyiapkan kegiatan Unit Pengaduan Masyarakat (UPM) dan melaksanakan pemantauan terhadap penyaluran raskin;
- i. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, dan tata persuratan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- j. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- k. menghimpun, mempelajari dan memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan lingkup tugasnya sebagai bahan pedoman dan landasan kerja;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan.

Pasal 16

Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, serta Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 huruf c) mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sub bagian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. menghimpun dan menginventarisasi data dan permasalahan dibidang Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, serta Pariwisata;
- d. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan dengan instansi terkait di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, serta Pariwisata;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program kegiatan dibidang Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, serta Pariwisata;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, serta Pariwisata;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan tatalaksana pemberian hibah/bantuan dibidang pendidikan;
- h. menghimpun dan memverifikasi permohonan bantuan bidang pendidikan;
- i. melaksanakan proses administrasi pencairan bantuan bidang pendidikan;
- j. menginventarisasi data penerima bantuan bidang pendidikan;
- k. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, serta Pariwisata;
- l. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- m. menghimpun, mempelajari dan memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan lingkup tugasnya sebagai bahan pedoman dan landasan kerja;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan.

Paragraf 3

Bagian Kerjasama dan Administrasi Wilayah

Pasal 17

- (1) Bagian Kerjasama dan Administrasi Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang kerjasama, penataan wilayah, dan administrasi perkotaan.
- (2) Bagian Kerjasama dan Administrasi Wilayah dipimpin oleh Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Asisten I.
- (3) Bagian Kerjasama dan Administrasi Wilayah membawahkan Sub Bagian dan masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membawahkan fungsional umum yang bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian.

Pasal 18

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat

- (1) Bagian Kerjasama dan Administrasi Wilayah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Kerjasama dan Administrasi Wilayah;
 - b. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kerjasama, penataan wilayah, dan administrasi perkotaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kerjasama, penataan wilayah, dan administrasi perkotaan;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kerjasama, penataan wilayah, dan administrasi perkotaan;
 - e. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan kerjasama, penataan wilayah, dan administrasi perkotaan;
 - f. pelaksanaan penyiapan koordinasi penataan batas Daerah antar Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - g. pelaksana koordinasi penetapan batas wilayah antar kecamatan dan antar kelurahan;
 - h. pelaksanaan pemrosesan administrasi perijinan perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat dan pegawai pemerintah Daerah, pimpinan serta anggota DPRD;
 - i. penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 19

Sub Bagian Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 huruf a) mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sub bagian;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan kerjasama pembangunan antar Pemerintah daerah dengan dunia usaha dalam dan luar negeri;
- c. melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan kerjasama Pemerintah Daerah dengan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen atau sebutan lain;
- d. melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi kerjasama;
- e. membuat peta potensi kerjasama pembangunan antar Pemerintah daerah dengan dunia usaha dalam dan luar negeri;
- f. membuat peta potensi kerjasama pembangunan perkotaan bertetangga dengan wilayah Kota Samarinda dan kerjasama jaringan lintas perkotaan;
- g. menginventarisasi potensi kerjasama pembangunan antar Pemerintah daerah dengan dunia usaha dalam dan luar negeri;
- h. menginventarisasi potensi kerjasama pembangunan perkotaan bertetangga dengan wilayah Daerah dan kerjasama jaringan lintas perkotaan;
- i. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan kerjasama pembangunan antar Pemerintah daerah dengan dunia usaha dalam dan luar negeri;
- j. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan kerjasama pembangunan perkotaan bertetangga dan kerjasama jaringan lintas perkotaan;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kerjasama pembangunan antar Pemerintah Daerah dengan dunia usaha dalam dan luar negeri;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kerjasama pemerintah daerah dengan lembaga atau antar Daerah;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerjasama yang dilaksanakan Pemerintah Daerah;
- n. menyelenggarakan administrasi/rekomendasi perjalanan dinas luar negeri untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- o. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- p. menghimpun, mempelajari dan memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan lingkup tugasnya sebagai bahan pedoman dan landasan kerja;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan.

Pasal 20

Sub Bagian Penataan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 huruf b) mempunyai tugas:

- a. mengoordinasikan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sub bagian;
- b. menyusun perumusan kebijakan berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- c. mengonsultasikan seluruh kegiatan sub bagian penataan batas wilayah kepada Kepala Bagian Perkotaan;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka evaluasi penataan wilayah meliputi batas wilayah antar daerah, antar kecamatan dan antar kelurahan;
- e. membuat dan mengolah basis data dan sistem informasi penataan batas wilayah meliputi batas wilayah antar daerah, antar kecamatan dan antar kelurahan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penataan batas wilayah meliputi batas wilayah kota, batas wilayah kecamatan dan kelurahan;
- g. menyediakan patok batas wilayah kota, batas wilayah kecamatan dan kelurahan;
- h. melakukan koordinasi dengan pemerintah provinsi dan instansi terkait dalam hal penataan wilayah;
- i. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- j. menghimpun, mempelajari dan memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan lingkup tugasnya sebagai bahan pedoman dan landasan kerja;
- k. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja pada bawahan sesuai dengan ketentuan;
- l. memberikan saran pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan.

Pasal 21

Sub Bagian Administrasi Perkotaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 huruf c) mempunyai tugas:

- a. mengoordinasikan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sub bagian;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, dan tata persuratan Bagian Perkotaan;
- e. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan rumusan kebijakan penyelenggaraan administrasi perkotaan;
- f. melakukan supervisi dalam perencanaan penyediaan pelayanan perkotaan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pelayanan perkotaan;

- h. memfasilitasi pelaksanaan pelayanan perkotaan;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perkotaan;
- j. membuat laporan penyelenggaraan penyediaan pelayanan perkotaan kepada Gubernur;
- k. mengoordinir, memfasilitasi, dan melaksanakan kegiatan APEKSI;
- l. menghimpun permasalahan yang berkembang dengan pelaksanaan pelayanan perkotaan;
- m. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- n. menghimpun, mempelajari dan memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan lingkup tugasnya sebagai bahan pedoman dan landasan kerja;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 4

Bagian Hukum

Pasal 22

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 4 mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi bidang produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum.
- (2) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Asisten I.
- (3) Bagian Hukum membawahkan Sub Bagian dan masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membawahkan fungsional umum yang bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan berkaitan bidang tugasnya;
- b. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- d. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- e. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- f. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- g. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan.

Pasal 24

Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 4 huruf a) mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sub bagian;
- b. menyusun konsep Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota;
- c. menyusun kajian/telaahan staff terhadap suatu usulan produk hukum daerah sebagai bahan/dasar untuk mengetahui substansi, maksud, tujuan yang hendak dicapai dari suatu produk hukum daerah;
- d. menyiapkan data atau bahan pengesahan Peraturan Daerah;
- e. menyiapkan bahan untuk kegiatan harmonisasi produk hukum daerah;
- f. melakukan koreksi terhadap usulan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan Perjanjian Kerjasama dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan konsultasi dengan pejabat perangkat Daerah yang terkait mengenai Perundang-undangan;
- h. melaksanakan analisa, kajian dan evaluasi kebijakan Pemerintah daerah;
- i. melaksanakan analisa, kajian dan evaluasi produk hukum daerah;
- j. mengoordinasikan, memfasilitasi dan analisa penyusunan produk hukum Daerah;
- k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengesahan produk hukum Daerah;
- l. melaksanakan sinkronisasi produk hukum daerah dengan produk hukum lainnya dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- m. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- n. menghimpun, mempelajari dan memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan lingkup tugasnya sebagai bahan pedoman dan landasan kerja;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan sesuai bidang tugasnya;

- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 25

Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b angka 4 huruf b) mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sub bagian;
- b. melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya, khususnya kasus Perdata dan Tata Usaha Negara;
- c. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, dan tata persuratan Bagian Hukum;
- d. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- e. mengumpulkan dan mendokumentasikan produk hukum;
- f. menerbitkan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
- g. mempublikasikan dan menyebarluaskan produk hukum;
- h. melaksanakan administrasi, pengarsipan, pemeliharaan dan pemberian layanan produk hukum;
- i. melaksanakan pengelolaan Data Base dan Sistem Jaringan (Website) dokumentasi dan Informasi hukum;
- j. melaksanakan persiapan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan kodifikasi peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan diseminasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- l. memberikan pelayanan kepada aparat dan masyarakat yang memerlukan produk hukum tentang peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang pelaksanaan serta meningkatkan pengetahuan hukum masyarakat;
- m. mengoordinasi perumusan segala bentuk laporan Bagian Hukum;
- n. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- o. menghimpun, mempelajari dan memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan lingkup tugasnya sebagai bahan pedoman dan landasan kerja;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 26

Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 4 huruf c) mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sub bagian;
- b. melaksanakan pemberian bantuan hukum terhadap perkara menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
- c. memberikan saran dan pertimbangan untuk konsultasi hukum Perdata/Pidana/Tata Usaha Negara dan penyelesaian sengketa Perdata/Tata Usaha Negara di dalam dan di luar pengadilan menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
- d. mewakili Kepala Daerah sebagai kuasa hukum baik didalam Pengadilan (LITIGASI) maupun diluar Pengadilan (NON LITIGASI) dalam hal perkara Perdata, Tata Usaha Negara (TUN) dan perkara lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa;
- f. mengkoordinir dan memverifikasi surat permohonan dana bantuan hukum bagi orang miskin yang terkena kasus pidana;
- g. memproses permohonan legal opinion/pendapat hukum;
- h. menelaah peraturan perundang-undangan dan penyiapan kebijakan hukum dalam rangka kerjasama antara Pemerintah daerah dengan pihak lain;
- i. melaksanakan koordinasi penegakan Rencana Aksi Nasional Hak Azasi Manusia skala kota;
- j. menindaklanjuti adanya surat pengaduan masyarakat yang disampaikan kepada Pemerintah daerah Samarinda terkait pelanggaran Hak Asasi Manusia (HAM);
- k. melaksanakan fasilitasi penyelesaian sengketa pelaksanaan tugas pegawai di lingkungan Pemerintah daerah;
- l. melaksanakan koordinasi pelaksanaan penyelenggaraan pemberian bantuan hukum bagi masyarakat miskin Kota Samarinda;
- m. mengawasi dan memastikan jalannya pelaksanaan penyelenggaraan bantuan hukum bagi masyarakat miskin Daerah.
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan inventarisasi permasalahan hukum yang berhubungan dengan Pemerintah daerah;
- o. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- p. menghimpun, mempelajari dan memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan lingkup tugasnya sebagai bahan pedoman dan landasan kerja;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan berkaitan dengan lingkup tugasnya;menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Pasal 27

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.

Pasal 28

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 29

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya 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 serta BUMD.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan.
- (3) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahkan Sub Bagian dan setiap Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membawahkan fungsional umum yang bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian.

Pasal 30

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan Bagian Perekonomian;
- b. perumusan kebijakan penyelenggaraan 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, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
- c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan 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, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan 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, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan 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, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD; dan
- f. pelaksanaan koordinasi dan pemantauan Badan Usaha Milik Negara dan perbankan di daerah;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- h. pelaksanaan system pengendalian intern pemerintahan; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Sub Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 huruf a) mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sub bagian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perekonomian meliputi perindustrian, perdagangan, koperasi, dan usaha mikro;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, dan usaha mikro;
- d. menghimpun data dan informasi di bidang penanaman modal, perindustrian, perdagangan, koperasi, dan usaha mikro;
- e. menyiapkan bahan analisis data dan informasi di bidang penanaman modal, perindustrian, perdagangan, koperasi, dan usaha mikro;
- f. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan dengan instansi terkait di bidang penanaman modal, perindustrian, perdagangan, koperasi, dan usaha mikro;
- g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program kegiatan dibidang penanaman modal, perindustrian, perdagangan, koperasi, dan usaha mikro;
- h. melaksanakan monitoring/mengikuti perkembangan harga barang di pasar.

- i. melaksanakan pelayanan administrasi di bidang penanaman modal, perindustrian, perdagangan, koperasi, dan usaha mikro;
- j. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di penanaman modal, perindustrian, perdagangan, koperasi, dan usaha mikro;
- k. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- l. menghimpun, mempelajari dan memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan lingkup tugasnya sebagai bahan pedoman dan landasan kerja;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan.

Pasal 32

Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 huruf b) mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam meliputi pangan, pertanian, perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, dan energi sumber daya mineral;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pangan, pertanian, perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, dan energi sumber daya mineral;
- d. menghimpun data dan informasi di bidang pangan, pertanian, perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, dan energi sumber daya mineral;
- e. menyiapkan bahan analisis data dan informasi di bidang pangan, pertanian, perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, dan energi sumber daya mineral;
- f. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan dengan instansi terkait di bidang pangan, pertanian, perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, dan energi sumber daya mineral;
- g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program kegiatan di bidang pangan, pertanian, perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, dan energi sumber daya mineral;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi di bidang pangan, pertanian, perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, dan energi sumber daya mineral;
- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di pangan, pertanian, perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, dan energi sumber daya mineral;
- j. mengoordinasi dengan instansi teknis yang berhubungan dengan lingkungan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 33

Sub Bagian Pengembangan Potensi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 huruf c) mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. merumuskan kebijakan teknis rencana pengembangan potensi daerah;
- c. menghimpun data dan informasi berkaitan dengan pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro
- d. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro;
- g. mengendalikan laju inflasi Daerah;
- h. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- k. memfasilitasi pembentukan dewan pengawas Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- l. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- m. melaksanakan inventarisasi potensi sumber daya ekonomi;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi terhadap potensi ekonomi yang dapat dikembangkan dan dikerjasamakan dengan pihak ketiga;
- o. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja pada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Bagian Infrastruktur

Pasal 34

- (1) Bagian Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan fungsi membantu Asisten Sekretariat Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.

- (2) Bagian Infrastruktur dipimpin oleh Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Asisten II.
- (3) Bagian Infrastruktur membawahkan Sub Bagian dan setiap Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membawahkan fungsional umum yang bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian.

Pasal 35

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), Bagian Infrastruktur mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Infrastruktur;
- b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- f. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

Sub Bagian Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Pertanahan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 huruf a) mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan dan mempelajari peraturan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- b. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Pertanahan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Pertanahan;
- e. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Pertanahan;
- f. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan dengan instansi terkait di Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Pertanahan;
- g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program kegiatan di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Pertanahan;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Pertanahan;

- i. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- j. menghimpun, mempelajari dan memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan lingkup tugasnya sebagai bahan pedoman dan landasan kerja;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Sub Bagian Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 huruf b) mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sub Bagian Pengendalian;
- b. mengumpulkan dan mempelajari pedoman, peraturan juknis yang berhubungan dengan perumahan, kawasan permukiman, dan perhubungan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan perhubungan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan perhubungan;
- e. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan perhubungan;
- f. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan dengan instansi terkait di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan perhubungan;
- g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program kegiatan di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan perhubungan;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan perhubungan;
- i. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- j. menghimpun, mempelajari dan memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan lingkup tugasnya sebagai bahan pedoman dan landasan kerja;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 38

Sub Bagian Komunikasi, Informatika, Persandian, dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 huruf c) mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan dan mempelajari peraturan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- b. menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- c. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, dan tata persuratan Bagian Infrastruktur;
- d. mengumpulkan dan mempelajari pedoman, peraturan-peraturan juknis yang berhubungan dengan Komunikasi, Informatika, Persandian, dan Statistik;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik;
- g. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik;
- h. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan dengan instansi terkait di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik;
- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program kegiatan di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik;
- j. melaksanakan pelayanan administrasi di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik;
- k. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- l. menghimpun, mempelajari dan memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan lingkup tugasnya sebagai bahan pedoman dan landasan kerja;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 39

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaantugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, penyusunan program, pengendalian pembangunan, evaluasi dan administrasi pelaksanaan pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Asisten II.

- (3) Bagian Administrasi Pembangunan membawahkan Sub Bagian dan setiap Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membawahkan fungsional umum yang bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian.

Pasal 40

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan program, pengendalian pembangunan, evaluasi dan administrasi pelaksanaan pembangunan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan program, pengendalian pembangunan, evaluasi dan administrasi pelaksanaan pembangunan;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan program, pengendalian pembangunan, evaluasi dan administrasi pelaksanaan pembangunan;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan program, pengendalian pembangunan, evaluasi dan administrasi pelaksanaan pembangunan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 41

Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka huruf a) mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Program Kerja;
- b. menyusun rumusan kebijakan berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, dan tata persuratan Bagian Administrasi Pembangunan;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- e. menyusun mekanisme pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- g. melaksanakan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai oleh pemerintah, bantuan pihak ketiga dan dana pembangunan lainnya;
- h. menghimpun usulan pembangunan yang ditujukan kepada Walikota baik unit kerja OPD maupun masyarakat di lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana pembangunan dengan instansi terkait;
- j. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. membuat surat permohonan Bantuan Keuangan ke Propinsi berdasarkan usulan dari OPD terkait;
- l. melaksanakan koordinasi usulan masyarakat mengenai pembangunan dengan OPD terkait;
- m. membuat surat usulan kegiatan multiyears berdasarkan usulan dari OPD;
- n. melaksanakan Asistensi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang berhubungan dengan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);

- o. menghimpun, merekapitulasi, dan menindaklanjuti usulan perubahan maupun pergeseran Anggaran Tambahan dan lanjutan;
- p. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- q. menghimpun, mempelajari dan memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan lingkup tugasnya sebagai bahan pedoman dan landasan kerja;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

Sub Bagian Pengendalian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 huruf b) mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Pengendalian;
- b. mengumpulkan dan mempelajari pedoman, peraturan-peraturan juknis yang berhubungan dengan pengendalian program kerja dan pembangunan;
- c. mengolah dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dalam rangka pengendalian program kerja dan pembangunan;
- d. melaksanakan peninjauan langsung terhadap realisasi kegiatan fisik pembangunan dengan target capaian bersama instansi terkait;
- e. melakukan monitoring pelaksanaan program kerja dan pembangunan secara insidental maupun berkala baik intern maupun terkoordinasi dengan instansi terkait;
- f. mengolah data dan informasi pengendalian pelaksanaan program kerja dan pembangunan;
- g. melaksanakan pembinaan bersama instansi terkait terhadap kelancaran kegiatan program kerja dan pembangunan;
- h. menginventarisasi permasalahan dan memberikan solusi pemecahan berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 43

Sub Bagian Evaluasi dan Administrasi Pelaksanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 huruf c) mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- c. mengumpulkan bahan dalam rangka analisis dan evaluasi perkembangan pelaksanaan pembangunan;
- d. melaksanakan pengkajian dan kebijakan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan;
- e. melaksanakan koordinasi administrasi pelaksanaan pembangunan;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi administrasi pelaksanaan pembangunan;
- g. membuat laporan pelaksanaan pembangunan secara online;
- h. menyiapkan data dan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- j. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program pembangunan yang dananya bersumber dari APBD Kota;
- k. membuat laporan hasil pelaksanaan anggaran pembangunan secara bulanan, periode, insidentil, dan laporan tahunan;
- l. melaksanakan evaluasi terhadap realisasi pelaksanaan anggaran pembangunan tahun berjalan menurut sumber dana;
- m. mengadakan evaluasi pelaporan dan rapat koordinasi pelaporan kegiatan secara berkala dan insidentil;
- n. melaksanakan persiapan bahan perbandingan atas realisasi kegiatan dari tahun ke tahun;
- o. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyelenggarakan expose visualisasi hasil pembangunan daerah;
- p. menyusun laporan TEPRA;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 4

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 44

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 4 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) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Asisten II.
- (3) Bagian Pengadaan Barang/Jasa membawahkan Sub Bagian dan setiap Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membawahkan fungsional umum yang bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian.

Pasal 45

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai 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 dengan bidang tugasnya.

Pasal 46

Sub Bagian Kesekretariatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 4 huruf a) mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Kesekretariatan;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan dan rumah tangga;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penataan organisasi bagian pengadaan barang dan jasa;
- d. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (*e-procurement*);
- e. menyiapkan surat tugas penunjukan pokja pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. menerima dan mengagendakan pengaduan masyarakat terkait pengadaan barang/jasa;
- g. mengagendakan dan mengoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa pemerintah;
- h. mengagendakan dan mengoordinasikan bimbingan teknis;
- i. mengagendakan dan mengoordinasikan sertifikasi barang/jasa pemerintah;
- j. membuat laporan bulanan;
- k. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja pada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;

- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan.

Pasal 47

Sub Bagian Pengadaan Jasa Konsultasi dan Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 4 huruf b) mempunyai tugas:

- a. menyusun Rencana Kinerja (RENJA), dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Sub Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- b. melaksanakan program dan kegiatan Sub Bagian Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia dan jasa konsultasi dan jasa lainnya dari OPD;
- d. menerima, memverifikasi, menginput dokumen usulan pengadaan jasa konsultansi dan jasa lainnya dari OPD;
- e. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- f. menyiapkan Pusat Data untuk mendukung pengadaan barang/jasa terkait jasa konsultasi dan jasa lainnya;
- g. menyiapkan bahan laporan secara periodik hasil pengadaan jasa konsultansi dan jasa lainnya yang dilaksanakan;
- h. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja pada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 48

Sub Bagian Pengadaan Barang dan Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 4 huruf b) mempunyai tugas:

- a. menyusun Rencana Kinerja (RENJA), dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Sub Pengadaan Barang dan Konstruksi;
- b. melaksanakan program dan kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Konstruksi;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan oleh kelompok kerja;
- d. menerima, memverifikasi, menginput dokumen usulan pengadaan barang dan konstruksi dari OPD;
- e. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa terkait pekerjaan konstruksi;
- f. menyiapkan pusat data untuk mendukung pengadaan barang/jasa terkait barang dan konstruksi;
- g. menyiapkan bahan laporan secara periodik atas hasil pengadaan barang dan konstruksi yang dilaksanakan;
- h. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja pada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 49

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, kehumasan dan keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan Pemerintah Daerah serta OPD yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta keuangan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.

Pasal 50

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Asisten III mempunyai fungsi antara lain:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang umum yang meliputi rumah tangga dan perlengkapan, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan, kepegawaian, perencanaan program dan keuangan;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Umum
Pasal 51

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, urusan rumahtangga dan perlengkapan dilingkungan Sekretariat Daerah, Rumah Jabatan Walikota, dan Wakil Walikota.
- (2) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Asisten III.
- (3) Bagian Umum membawahkan Sub Bagian dan setiap Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membawahkan fungsional umum yang bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian.

Pasal 52

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan Bagian Umum;
- b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan rumahtangga, pengadaan, distribusi, dan inventarisasi perlengkapan dilingkungan Sekretariat Daerah, Rumah Jabatan Walikota dan Wakil Walikota;
- c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan rumahtangga, perencanaan dan pengadaan, inventarisasi dan distribusi aset dilingkungan Sekretariat Daerah, Rumah Jabatan Walikota dan Wakil Walikota;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan rumahtangga, perencanaan dan pengadaan, inventarisasi dan distribusi aset dilingkungan Sekretariat Daerah, Rumah Jabatan Walikota dan Wakil Walikota;
- e. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan rumahtangga, perencanaan dan pengadaan, inventarisasi dan distribusi aset dilingkungan Sekretariat Daerah, Rumah Jabatan Walikota dan Wakil Walikota; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 53

Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 huruf a), mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya;
- c. menyiapkan dan mengelola penggunaan kendaraan dinas pool/perorangan di Sekretariat Daerah dan rumah jabatan untuk tamu dan untuk angkutan pegawai;
- d. menyiapkan pelayanan angkutan akomodasi, peralatan dan konsumsi tamu dan acara rapat kantor dan rumah jabatan Walikota dan Wakil Walikota;

- e. mengurus dan menyelesaikan administrasi surat-surat kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan administrasi bahan bakar minyak, oli kendaraan dan melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan mengawasi penggunaan listrik, air mesin Genset kebersihan kantor dan rumah jabatan Walikota dan Wakil Walikota;
- h. melaksanakan pengamanan kantor dalam lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan Walikota dan Wakil Walikota;
- i. mengawasi dan selalu meningkatkan kebersihan kantor, terutama kebersihan ruangan dan kamar kecil atau WC;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan sarana kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan Walikota dan Wakil Walikota;
- k. melaksanakan inventarisasi pemeliharaan, barang-barang yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah serta Rumah Jabatan Walikota dan Wakil Walikota;
- l. mengadministrasikan kegiatan program operasional kesekretariatan umum dengan melaksanakan tertib program, tertib anggaran, tertib administrasi, tertib pelaksanaan dan tertib pengawasan sesuai norma, standar, prosedur serta kriteria dan ketentuan yang berlaku diarahkan Kepala Bagian Umum;
- m. mengidentifikasi dan menginventaris permasalahan yang timbul berkenaan dengan kegiatan program kerja umum dan mengupayakan alternatif pemecahannya, agar kegiatan operasional kesekretariatan dapat berjalan baik sinergis dan terintegrasi;
- n. mengoordinasikan monitoring dan evaluasi serta pembuatan laporan secara berkala atas pelaksanaan kegiatan operasional kesekretariatan umum kepada Kepala Bagian untuk dijadikan bahan kebijakan lebih lanjut;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan.

Pasal 54

Sub Bagian Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 huruf b), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan program kerja dan anggaran sesuai lingkup tugasnya;
- b. menghimpun usulan kebutuhan perlengkapan dilingkungan Sekretariat dan Rumah Jabatan Walikota dan Wakil Walikota;
- c. meneliti dan menganalisa usulan kebutuhan perlengkapan dilingkungan Sekretariat dan Rumah Jabatan Walikota dan Wakil Walikota yang dituangkan dalam bentuk Rencana Kebutuhan Barang Unit;
- d. menyiapkan dan menyusun laporan dalam bentuk Rencana Tahunan Barang Unit Sekretariat dan Rumah Jabatan Walikota dan Wakil Walikota berdasarkan skala prioritas dan pembiayaan yang tersedia;
- e. menyusun Daftar Kebutuhan Barang setiap tahun anggaran berdasarkan hasil penelitian Rencana Tahunan Barang Unit di lingkup Sekretariat dan Rumah Jabatan Walikota dan Wakil Walikota;

- f. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi kebutuhan perlengkapan dilingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan Walikota dan Wakil Walikota;
- g. melaksanakan proses administrasi pengadaan perlengkapan dilingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan Walikota dan Wakil Walikota;
- h. menyiapkan bahan dan membuat laporan pelaksanaan pengadaan perlengkapan dilingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan Walikota dan Wakil Walikota;
- i. menghimpun dan mengklasifikasi data pembelian barang bergerak dan tidak bergerak di lingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan Walikota dan Wakil Walikota;
- j. membuat laporan dalam bentuk Buku Hasil Pengadaan Perlengkapan dilingkup Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan Walikota dan Wakil Walikota;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan.

Pasal 55

Sub Bagian Distribusi dan Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 huruf c), mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sub bagian keuangan;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, dan tata persuratan Bagian Umum;
- c. merencanakan kegiatan proses distribusi dan inventarisasi barang dilingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan Walikota dan Wakil Walikota;
- d. mempersiapkan administrasi penerimaan dan pengeluaran, pengurusan dan penyelenggaraan serta pengaturan barang persediaan dalam gudang lingkup Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan Walikota dan Wakil Walikota;
- e. memeriksa dokumen kelengkapan yang diperlukan untuk pendistribusian dan penginventarisasi barang milik Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan Walikota dan Wakil Walikota;
- f. melaksanakan pendistribusian/penyaluran perlengkapan kepada unit pemakai dilingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan Walikota dan Wakil Walikota;
- g. menyimpan, merawat dan memelihara perlengkapan yang belum didistribusikan;
- h. melaksanakan inventarisasi perlengkapan dalam pemakaian dilingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan Walikota dan Wakil Walikota;
- i. membuat laporan inventarisasi perlengkapan dilingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan Walikota dan Wakil Walikota;
- j. melakukan dan menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan dibidang inventarisasi barang dan perubahan status barang serta pengusulan penghapusan barang;

- k. mengelola seluruh dokumen distribusi dan inventarisasi perlengkapan secara sistematis;
- l. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Organisasi

Pasal 56

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 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) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Bagian Organisasi membawahkan Sub Bagian dan setiap Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membawahkan fungsional umum yang bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian.

Pasal 57

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan Bagian Organisasi;
- b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- c. 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;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- e. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- f. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 58

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 huruf a) mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan, dan pengembangan kelembagaan dan analisa jabatan;
- c. menghimpun dan mengkaji serta mempelajari peraturan dan ketentuan perundang-undang dan kebijakan teknis lainnya serta referensi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan program dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan bidang Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
- e. melaksanakan pengkajian dan analisa penataan organisasi satuan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. menganalisa tugas dan fungsi serta susunan organisasi satuan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan evaluasi susunan organisasi dalam rangka penataan kelembagaan;
- h. mengoordinasikan bahan penyusunan pembentukan, susunan, kedudukan, tupoksi dan rincian tugas serta tata kerja kelembagaan;
- i. menyusun pembentukan, susunan, kedudukan, tupoksi dan rincian tugas serta tata kerja kelembagaan;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan Analisis Jabatan;
- k. melaksanakan pengkajian dan penyusunan analisa jabatan yang meliputi penghitungan beban kerja, penyusunan peta jabatan, uraian jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- l. memfasilitasi dan memberikan bimbingan teknis yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan pemanfaatan hasil analisis jabatan oleh instansi teknis;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi implementasi tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan.

Pasal 59

Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 huruf b), mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. menyiapkan dan merumuskan serta menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;

- c. memfasilitasi pelaksanaan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana kerja, penyusunan dan pengembangan naskah dinas, sistem dan prosedur kerja, metode kerja, tata hubungan dan koordinasi kerja pada setiap dan atau antar SKPD serta pengembangan pelayanan publik baik manual maupun pemanfaatan IT;
- d. menghimpun dan mengkaji serta mempelajari peraturan dan ketentuan perundang-undang dan kebijakan teknis lainnya serta referensi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- e. melakukan pemantauan dan monitoring serta evaluasi/penilaian ketatalaksanaan dan pelayanan publik sebagai bahan perbaikan kinerja;
- f. merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kinerja sesuai bidang tugasnya agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- g. mengumpulkan, mengompilasi dan mengolah data/informasi baik secara manual dan atau berbasis teknologi dan informasi serta menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya agar sebagai bahan kebijakan/keputusan atasan dan perbaikan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan dan memfasilitasi pengembangan ketatalaksanaan, dokumen pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan publik dan kinerja pelayanan publik lainnya sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- i. memfasilitasi dan memberikan bimbingan teknis dan suluhan/yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan.

Pasal 60

Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 huruf c) mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, dan tata persuratan Bagian Organisasi;
- c. menyiapkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- d. menghimpun dan mengkaji serta mempelajari peraturan dan ketentuan perundang-undangan dan kebijakan teknis lainnya serta referensi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- e. melaksanakan penyusunan analisis/kajian sebagai bahan pengembangan kinerja Organisasi Pemerintah daerah Samarinda dan pendayagunaan aparatur daerah;
- f. melaksanakan penyusunan perencanaan pengembangan Kinerja, Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Organisasi sesuai dengan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- g. memfasilitasi penyusunan Perencanaan Pengembangan Kinerja, Penetapan Kinerja, Pengukuran Kinerja dan Evaluasi Kinerja SKPD, Pemerintah daerah Samarinda dan Sekretariat Daerah;

- h. memfasilitasi dan menghimpun pengisian LHKPN aparatur;
- i. melaksanakan pengembangan dan pendayagunaan aparatur, budaya kinerja, pembinaan dan evaluasi kinerja aparatur serta kepatuhan dan ketaatan terhadap ketentuan dan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan produktivitas kinerja dan tata kelola pemerintahan yang bersih;
- j. memfasilitasi dan pemberian bimbingan teknis dan suluhan/monitoring/evaluasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. mengoordinir pengumpulan LAKIP dan Perjanjian Kinerja seluruh OPD;
- l. menyusun LAKIP Pemerintah daerah;
- m. mengoordinasi perumusan segala bentuk laporan bagian organisasi;
- n. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja pada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. mengumpulkan/mengolah data informasi serta menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. menyelenggarakan evaluasi, pengendalian dan pelaporan kinerja sub bagian pengembangan kinerja dan pendayagunaan aparatur;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 61

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Asisten III.
- (3) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol membawahkan sub bagian dan setiap sub bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membawahkan fungsional umum yang bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian.

Pasal 62

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;

- c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
- e. pelaksanaan juru bicara Walikota dan Pemerintah Daerah;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
- g. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 63

Sub Bagian Humas Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 huruf a) mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan humas pimpinan;
- c. menghimpun dan mengoordinasikan bentuk kegiatan/acara pemerintah daerah yang akan diliput;
- d. melaksanakan koordinasi pengendalian terhadap pemberitaan pemerintah daerah;
- e. melaksanakan juru bicara Walikota;
- f. menyiapkan naskah pidato Walikota;
- g. mendokumentasikan acara kegiatan pimpinan pemerintah daerah;
- h. mendata, menghimpun, mengelola, dan mendokumentasikan penghargaan yang diterima oleh Walikota;
- i. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian media cetak di lingkungan Sekretariat;
- j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan sesuai bidang tugasnya;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 64

Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 huruf b) mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara;
- c. mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;

- d. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
- e. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
- f. menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat,tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
- g. menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan;
- h. menyiapkan dan melaksanakan segala bentuk acara/upacara/hari besar yang dilaksanakan Pemerintah daerah;
- i. memfasilitasi seluruh kegiatan Walikota dan Wakil Walikota di luar lingkungan perkantoran;
- j. mengatur dan mengoordinasikan kesiapan acara dinas para pimpinan Pemerintah daerah;
- k. menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasi pelaksanaan kegiatan acara dan upacara resmi di lingkup pemerintah daerah;
- m. mengatur kunjungan kerja/inspeksi Walikota/Wakil Walikota;
- n. menghimpun dan menyusun jadwal kegiatan pimpinan pemerintah daerah;
- o. menyiapkan tenaga protokol pimpinan, tamu dan acara sesuai kebutuhan;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 65

Sub Bagian Penerima Tamu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 huruf c) mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. menyusun perumusan kebijakan berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- c. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penerimaan kunjungan kerja pejabat negara dan/atau tamu Pemerintah daerah;
- d. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, WIP dan tamu lainnya;
- e. menyiapkan tanda kenang-kenangan (souvenir);
- f. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, WIP dan tamu lainnya;
- g. menyiapkan dan memproses undangan kegiatan Walikota, Sekretaris Daerah, tamu negara/resmi dan pejabat negara/pemerintah lainnya;
- h. mendistribusikan, dan memonitor pengiriman undangan dan kehadiran pejabat yang diundang;
- i. menghimpun dan memelihara data nama dan alamat para pejabat dan para tokoh masyarakat yang dipandang perlu;

- j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3

Bagian Tata Usaha

Pasal 66

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 4, 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 pimpinan, kepegawaian, perencanaan program dan keuangan dilingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (3) Bagian Tata Usaha membawahkan Sub Bagian dan masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membawahkan fungsional umum yang bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian.

Pasal 67

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian;
- b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan tata usaha tata usaha pimpinan, kepegawaian, perencanaan program dan keuangan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis urusan tata usaha pimpinan, kepegawaian, perencanaan program dan keuangan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya urusan tata usaha pimpinan, kepegawaian, perencanaan program dan keuangan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan urusan tata usaha pimpinan, kepegawaian, perencanaan program dan keuangan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- f. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 68

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 4 huruf a), mempunyai tugas:

- a. menyusun Rencana Program Kerja (RENJA) dan Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) sesuai lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan program kerja dan anggaran sesuai lingkup tugasnya;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya;
- d. menerima dan mencatat surat masuk yang ditujukan kepada Walikota/Wakil Walikota, Sekretariat Daerah, dan Staf Ahli;
- e. mengklasifikasikan surat-menyurat menurut sifat dan tujuannya;
- f. melaksanakan registrasi surat keluar (naskah dinas) yang ditandatangani oleh Walikota maupun oleh Pejabat Substitusi berdasarkan kewenangan yang diberikan atau yang ada padanya;
- g. menggandakan surat -masuk dan surat keluar;
- h. mendistribusikan surat masuk yang telah didisposisi untuk dilanjutkan ke unit kerja baik di lingkungan Sekretariat Daerah maupun pada OPD dan instansi lainnya;
- i. memeriksa dan mengecek kartu kendali atau lembar pengantar menurut sifat/klasifikasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
- j. membina kearsipan unit kerja secara berkala baik status arsip aktif maupun non aktif sebagai bahan penataan sesuai tata kearsipan lingkup Walikota / Wakil Walikota, Sekretariat Daerah, dan Staf Ahli;
- k. menyusun dan mengklasifikasikan data kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- n. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- o. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- p. memberi petunjuk teknis tentang tata kearsipan dalam lingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan peraturan yang berlaku;
- q. merencanakan fasilitas pendukung untuk penataan kearsipan dalam lingkungan Sekretariat Daerah;
- r. melaksanakan pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) bagi pejabat dan pegawai lingkup Walikota / Wakil Walikota, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Surat Perintah Tugas (SPT) Pimpinan OPD;
- s. mengadministrasikan laporan hasil perjalanan dinas;
- t. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- v. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- w. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- x. melaksanakan tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan.

Pasal 69

Sub Bagian Perencanaan Program Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 4 huruf b), mempunyai tugas:

- a. menyusun Rencana Program Kerja (RENJA) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sesuai lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan program kerja dan anggaran sesuai lingkup tugasnya;
- c. mengkoordinir pengumpulan bahan penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikaor Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
- d. menyusun dokumen Sistem Akintabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
- e. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- f. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Setda;
- g. mengoordinir penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sekretariat Daerah;
- h. Membuat laporan tahunan Setda;
- i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan.

Pasal 70

Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 4 huruf c), mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan koordinasi tentang penyusunan anggaran sekretariat daerah dengan unit kerja terkait;
- c. menyusun perencanaan teknis operasional pelayanan dan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- d. memeriksa/meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- f. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan surat perintah membayar (SPM);
- h. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;

- i. menyusun perencanaan teknis operasional pelayanan dan pengelolaan keuangan sekretariat daerah;
- j. melaksanakan koordinasi teknis pelayanan dan pengelolaan keuangan dengan instansi terkait;
- k. melaksanakan koordinasi teknis operasional penyelenggaraan administrasi keuangan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- l. menghimpun data penyelenggaraan kegiatan dan laporan administrasi keuangan yang dilaksanakan oleh bagian di lingkungan sekretariat daerah;
- m. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan administrasi keuangan yang dilaksanakan oleh unit kerja dilingkungan Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan kepada bendaharawan dan bendaharawan pembantu di lingkungan Sekretariat Daerah;
- o. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan yang dilaksanakan oleh bagian dilingkungan Sekretariat Daerah;
- p. melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian gaji pegawai, tunjangan dan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- q. menyusun neraca keuangan Sekretariat Daerah;
- r. mengkoordinir dan meneliti anggaran perubahan Sekretariat Daerah;
- s. menyusun laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- t. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- v. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- w. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- x. melaksanakan tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan.

Bagian Keenam

Staf Ahli

Pasal 71

- (1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e merupakan unsur pelaksana pembantu Walikota, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Walikota baik diminta ataupun tidak diminta.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 3 (tiga) staf ahli.
- (4) Staf Ahli Walikota diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.

Pasal 72

Staf Ahli Walikota terdiri atas:

- a. Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
- c. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 73

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 74

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta rincian tugas jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 75

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah, bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Para Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan tepat waktunya kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya dan para Kepala Bagian menampung laporan tersebut dan menyusun laporan untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada Sekda melalui Asistennya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain secara fungsional yang mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 76

- (1) Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan dari jabatan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai kompetensi berdasarkan hasil seleksi badan pertimbangan jabatan dan kepengkatan.
- (2) Persyaratan kompetensi yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kompetensi Teknis;
 - b. Kompetensi Manajerial; dan
 - c. Kompetensi Sosial Kultural
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi Manajerial dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan oleh menteri/kepala lembaga pemerintah nonkementerian setelah dikoordinasikan dengan Menteri Dalam Negeri.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
- (9) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan sertifikasi.
- (10) Kelompok jabatan fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
ESELONERING

Pasal 77

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Staf Ahli dan Asisten Sekretaris Daerah Kota merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 78

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 79

Pejabat yang sudah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugasnya sampai ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 80

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Samarinda Nomor 31 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2015 Nomor 31), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 81

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

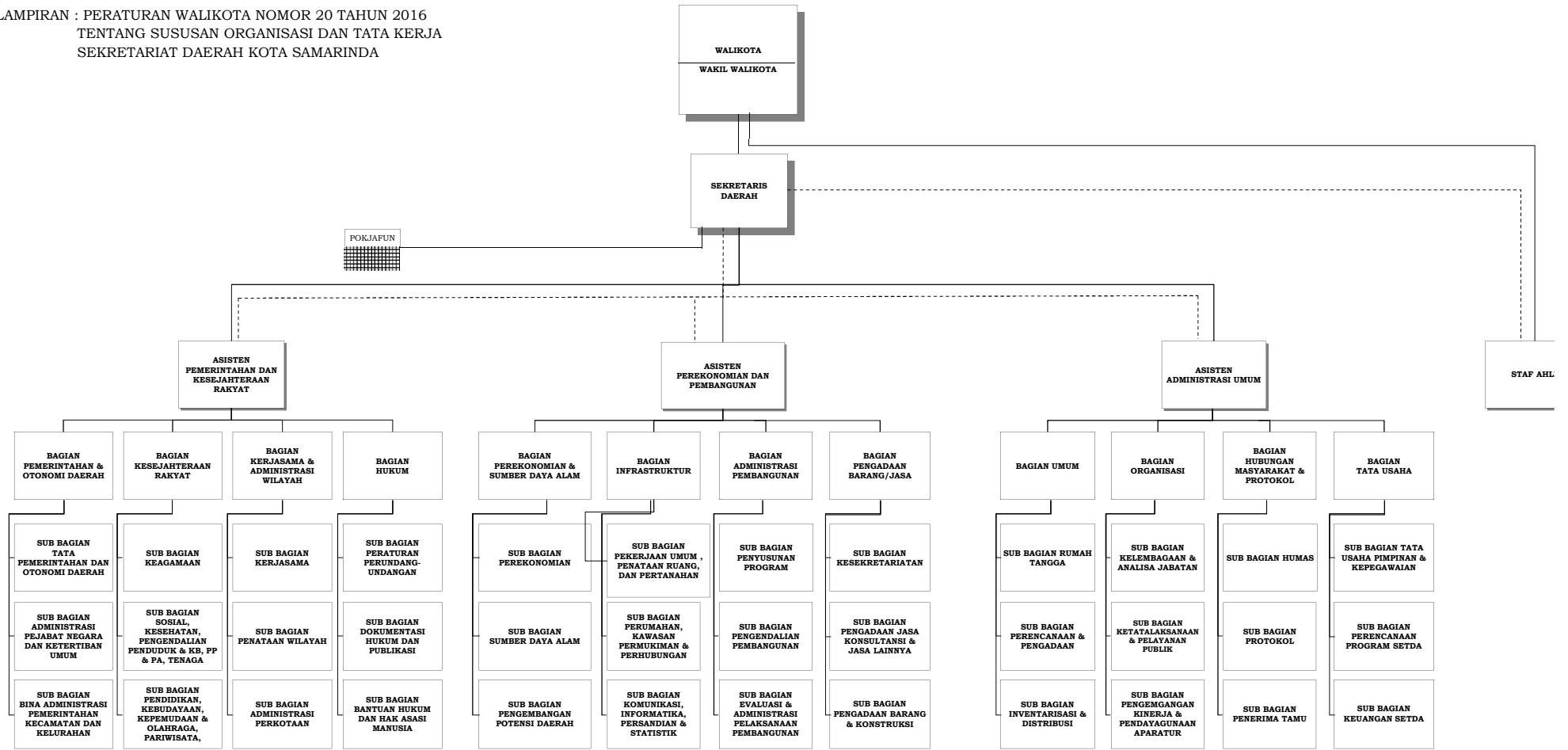
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Samarinda.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 20 Oktober 2016
WALI KOTA SAMARINDA,

SYAHARIE JA'ANG

NO	N A M A	JABATAN	PARAF
1	Edy Sugiarto	Kasub Puu	
2	Syarifuddin	Plh. Kabag HK	
3	H. Tejo Sutarnoto	Plh. Ass I	
4	H. Burhanuddin	Plh. Sekda	

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA NOMOR 20 TAHUN 2016
TENTANG SUSUSAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAMARINDA



WALIKOTA SAMARINDA

SYAHARIE JA'ANG

NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1	Edy Sugiarto	Kasub. PUU	
2	Syarifuddin	Plh. Kabag HK	
3	H. Tejo Sutarmoto	Plh. Ass. I	
4	H. Burhanuddin	Plh. Sekda	

1