



WALIKOTA BIMA

PERATURAN WALIKOTA BIMA

NOMOR 14 TAHUN 2010

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KOTA BIMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bima serta Staf Ahli perlu ditetapkan Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pada Sekretariat Daerah Kota Bima;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a di atas, maka penetapan Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Propinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438)
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

11. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 06 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bima (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KOTA BIMA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bima.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bima.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Bima yang selanjutnya disebut Setda.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kota Bima.
6. Asisten, Bagian dan Sub Bagian adalah Asisten, Bagian dan Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Bima.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota dan/atau Wakil Walikota yang selanjutnya disebut Staf Ahli.
8. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Bima Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kota Bima.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
11. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
12. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Daerah.

13. Urusan adalah pelimpahan sebagian fungsi-fungsi Pemerintah Pusat yang menjadi hak serta kewajiban Pemerintah Daerah dan merupakan kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
15. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
16. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
17. Rincian tugas adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dibidang tugasnya guna memenuhi kebutuhan publik maupun SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi misi SKPD.
19. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
20. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
21. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional.
22. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
23. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Sekretariat Daerah.

BAB II
ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
Bagian Kesatu
Unsur Organisasi

Pasal 2

Unsur Organisasi Badan terdiri atas :

1. Pimpinan adalah Sekretaris Daerah;
2. Pembantu Pimpinan adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, serta Asisten Administrasi Umum; dan
3. Pelaksana adalah Bagian, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi Unsur Organisasi Sekretariat Daerah

Paragraf 1

Unsur Pimpinan Sekretaris Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam memimpin, membina, mengkoordinasikan serta mengendalikan penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan oleh seluruh Perangkat Daerah, meliputi bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan, serta Administrasi Umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Setda;
 - b. pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan, serta Administrasi Umum;
 - c. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - d. pemberdayaan sumber daya aparatur serta pengelolaan prasarana dan sarana Perangkat Daerah;
 - e. pembinaan penyelenggaraan pelayanan Pemerintahan, Pembangunan dan kemasyarakatan yang dilaksanakan SKPD;
 - f. pembinaan serta pengembangan Organisasi dan Tatalaksana SKPD;
 - g. pembinaan kesadaran hukum dan peningkatan kinerja Perangkat Daerah;
 - h. pembinaan pelaksanaan hubungan dan/atau kerja sama pembangunan antar Daerah, antar Daerah dengan Pemerintah, antar Daerah dengan lembaga lainnya;
 - i. perumusan bahan laporan pertanggungjawaban Walikota;

- j. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Walikota;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota;
 - l. penyampaian laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan kinerja Setda sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretaris Daerah mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan tugas Setda;
 - b. menetapkan rencana strategis Setda sesuai dengan rencana pembangunan daerah serta kebijakan Walikota;
 - c. merumuskan rancangan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai arahan Walikota;
 - d. memantau dan mengendalikan pelaksanaan RPJP Daerah dan RPJM Daerah, serta RKPD menuju kepada visi yang telah ditetapkan;
 - e. memantau dan mengevaluasi kinerja SKPD dan rencana strategis SKPD;
 - f. merumuskan sasaran prioritas penanganan pemberdayaan sumber daya aparatur, potensi sumber daya unggulan daerah, potensi pendapatan keuangan daerah, serta pengelolaan sarana dan prasarana pemerintahan Daerah;
 - g. menetapkan dan mengendalikan rencana kerja (Renja) Setda sesuai (rencana strategis) Renstra Setda dan RPJM Daerah, meliputi penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan serta Administrasi Umum;
 - h. mendistribusikan pekerjaan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan serta memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - i. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran/Barang yang antara lain terdiri dari
 - 1. menetapkan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Setda;
 - 2. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - 3. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 4. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Setda;
 - 5. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Setda;
 - 6. mengawasi pelaksanaan anggaran Setda;

7. menyampaikan laporan keuangan Setda yang meliputi : laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan kepada PPKD;
- j. melaksanakan tugas selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah, yaitu koordinasi di bidang :
1. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 2. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 3. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 4. penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 5. pelaksanaan tugas pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
 6. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- k. melaksanakan tugas lain dalam pengelolaan APBD, yaitu :
1. memimpin TPAD;
 2. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 3. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
 4. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
 5. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.
- l. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota dan Wakil Walikota terkait kebijakan-kebijakan strategis daerah berdasarkan laporan pencapaian pelaksanaan tugas SKPD, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- m. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan hubungan kerja intern dan antar SKPD, satuan kerja fungsional pelaksana di daerah, BUMD serta instansi terkait lainnya di daerah;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dan/atau Wakil Walikota dalam rangka merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan bahan penetapan program pembangunan daerah, rancangan APBD serta pengelolaan keuangan dan barang daerah;
- o. mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan daerah sebagai bahan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. mengkaji dan merumuskan naskah usulan pengangkatan pegawai dalam jabatan struktural, jabatan fungsional khusus, jabatan fungsional umum atau yang disetarakan sesuai formasi jabatan pada seluruh SKPD dan unit kerja lainnya yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah dan/atau sebagai pelaksanaan perundang-undangan;

- q. melaksanakan pembinaan staf dan administrasif kepada seluruh SKPD termasuk Staf Ahli Walikota;
 - r. memaraf dan mengoreksi naskah dinas baik berupa produk hukum maupun dalam bentuk naskah surat yang akan ditandatangani Walikota atau Wakil Walikota;
 - s. menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan administrasi keuangan sesuai dengan kewenangan maupun berdasarkan pedoman yang ditetapkan;
 - t. menerima dan mengevaluasi laporan pertanggungjawaban administrasi pelaksanaan tugas jabatan pimpinan dan/atau SKPD dalam upaya pembinaan kinerja SKPD dan pendayagunaan sumber daya aparatur daerah;
 - u. merumuskan bahan petunjuk teknis dan/atau petunjuk pelaksanaan peraturan daerah, sebagai pedoman dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - v. menyiapkan bahan naskah Laporan Keuangan Walikota sesuai ketentuan pedoman pelaporan yang berlaku;
 - w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi, baik dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota lainnya, Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Pusat dalam rangka sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan di daerah;
 - x. menyampaikan Laporan Kinerja Setda sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - y. melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota;
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Walikota dan/atau Wakil Walikota.
- (4) Sekretariat Daerah, membawahkan :
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang selanjutnya disebut Asisten I;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang selanjutnya disebut Asisten II; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum yang selanjutnya disebut Asisten III.

Paragraf 2

Unsur Pembantu Pimpinan

Asisten I

Pasal 4

- (1) Asisten I mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan Sekretariat Daerah serta perumusan kebijakan Daerah di bidang Administrasi Pemerintahan Umum, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten I mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai bidang tugasnya;
 - b. penyusunan dan perumusan bahan rencana strategis dan rencana kerja Setda lingkup Pemerintahan Umum, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
 - c. pelaksanaan tugas selaku koordinator penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas, Badan dan Kantor sesuai bidang tugasnya;
 - d. pelaksanaan pembinaan tugas dan fungsi unsur Perangkat Daerah menurut bidang tugasnya;
 - e. penyiapan bahan rekomendasi pengembangan kebijakan Pemerintah Daerah dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan pengkajian terhadap rancangan konsep penyempurnaan, pengembangan otonomi daerah, manajemen pemerintahan umum serta peningkatan kinerja Kecamatan dan Kelurahan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan pihak terkait dalam penanganan kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
 - h. pengkoordinasian penyusunan rancangan peraturan daerah dan produk hukum lainnya serta sosialisasi peraturan perundang-undangan lingkup bidang tugasnya;
 - i. penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban Walikota atau Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya;
 - j. penyampaian saran dan pertimbangan kebijakan serta laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Asisten I mempunyai rincian tugas :
 - a. membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Setda dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan administrasi bidang Pemerintahan Umum, Kesejahteraan Rakyat dan Masyarakat serta Hukum;
 - b. pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi otonomi daerah, Pemerintahan

Umum, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat yaitu :

1. fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dan harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan, penetapan kebijakan dan pengolahan data penataan daerah, fasilitasi Pemilihan Umum, Pemilihan Umum Presiden dan Pemilihan Umum Kepala Daerah dan pelaksanaan tugas pejabat serta penyiapan bahan penetapan pedoman pengembangan dan pembinaan kapasitas pemerintah daerah serta kerjasama daerah antar daerah/pihak ketiga; fasilitasi pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan, fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dan harmonisasi hubungan di wilayahnya, serta fasilitasi mitigasi/pencegahan bencana dan pelaksanaan urusan ketentraman, ketertiban umum dan Linmas serta penegakan HAM; dan fasilitasi penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan, fasilitasi perbatasan Kecamatan dan Kelurahan/kelurahan serta pengembangan kapasitas dan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan dan Kelurahan.
2. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah atas permasalahan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas, inventarisasi permasalahan pemberian bantuan hukum dan alternatif pemecahannya, dan pendataan kenotarian di Daerah, melaksanakan fasilitasi penyiapan rumusan rancangan produk hukum dan produk hukum peraturan perundang-undangan, pengkajian produk hukum Daerah dan pengujian materil produk hukum Daerah sesuai dengan kebutuhan dan dalam lingkup kewenangan tugas lembaga, dan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan peraturan perundang-undangan; dan melaksanakan fasilitasi pengundangan peraturan Daerah dan Lembaran Daerah, identifikasi produk hukum Daerah sebagai bahan penentuan kebijakan pembangunan daerah, serta pengaturan dan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum.
3. melaksanakan fasilitasi penetapan kebijakan pendirian prasarana bidang kesehatan masyarakat, pemberian rekomendasi pembangunan panti asuhan, serta penanganan masalah sosial kemasyarakatan dan kesehatan, melaksanakan fasilitasi penetapan kebijakan pemberian bantuan Organisasi Keagamaan dan sarana keagamaan, penyelenggaraan peringatan hari besar Islam dan MTQ serta monitoring pelaksanaan kebijakan kepada LPTQ,

BAZIS/Lembaga Zakat dan Badan Wakaf; dan 3. melaksanakan fasilitasi penetapan kebijakan pemberian bantuan dan pendirian sarana pendidikan serta pemantauan pelaksanaan program di bidang pendidikan.

- c. merumuskan bahan Renstra dan Renja Setda dalam lingkup tugas Asisten I sesuai RPJM daerah;
- d. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan lingkup Asisten I;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat dan/atau SKPD dan/atau instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kebijakan bidang pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- f. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Sekretaris Daerah berdasarkan laporan pencapaian pelaksanaan tugas SKPD sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan/atau atas perintah atasan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- i. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan kegiatan yang berkaitan dengan wewenang bidang tugasnya guna pencapaian target kinerja yang ditetapkan;
- j. merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Setda dalam rangka pencapaian sasaran dan target kinerja meliputi bidang Administrasi bidang Pemerintahan Umum, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum;
- k. menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
- l. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan lingkup Asisten II sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- m. mengkoordinasikan program dan kegiatan SKPD dalam upaya peningkatan pencapaian target kinerja dan pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- n. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Sekretaris Daerah berdasarkan laporan pencapaian pelaksanaan tugas SKPD sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;

- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan/atau atas perintah atasan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- (4) Asisten I, membawahi :
- a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - b. Bagian Administrasi Kesejahteraan dan Kemasyarakatan;
 - c. Bagian Hukum;

Pasal 5

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan yang meliputi Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Pertanahan serta Administrasi kerjasama antar Lembaga dan Kecamatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bagian sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - e. pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Pertanahan serta Administrasi kerjasama antar Lembaga dan Kecamatan, yaitu:
 - 1. fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dan harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan, penetapan kebijakan dan pengolahan data penataan daerah, fasilitasi Pemilihan Umum, Pemilihan Umum Presiden dan Pemilihan Umum Kepala Daerah dan pelaksanaan tugas pejabat serta penyiapan bahan penetapan pedoman pengembangan

dan pembinaan kapasitas pemerintah daerah serta kerjasama daerah antar daerah/pihak ketiga;

2. fasilitasi pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan, fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dan harmonisasi hubungan di wilayahnya, serta fasilitasi mitigasi/pencegahan bencana dan pelaksanaan urusan ketentraman, ketertiban umum dan linmas serta penegakan HAM; dan

3. fasilitasi penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan, fasilitasi perbatasan Kecamatan dan Kelurahan/Kelurahan serta pengembangan kapasitas dan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan dan Kelurahan.

f. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;

g. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;

h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;

i. pelaksanaan tugas selaku PPK kegiatan Setda;

j. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;

k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah.

l. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai rincian tugas :

a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;

b. menetapkan visi dan misi Bagian untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;

c. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Walikota;

d. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;

e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;

f. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Setda;

g. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Bagian

sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- i. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan Setda;
- j. melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi otonomi daerah, pemerintahan umum, serta bina Administrasi Kelurahan dan Kecamatan, yaitu :
 1. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dan harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan, penetapan kebijakan dan pengolahan data penataan daerah, fasilitasi Pemilihan Umum, Pemilihan Umum Presiden dan Pemilihan Umum Kepala Daerah dan pelaksanaan tugas pejabat serta penyiapan bahan penetapan pedoman pengembangan dan pembinaan kapasitas pemerintah daerah serta kerjasama daerah antar daerah/pihak ketiga;
 2. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan, fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dan harmonisasi hubungan di wilayahnya, serta fasilitasi mitigasi/pencegahan bencana dan pelaksanaan urusan ketentraman, ketertiban umum dan linmas serta penegakan HAM; dan
 3. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan, fasilitasi perbatasan Kecamatan dan Kelurahan/Kelurahan serta pengembangan kapasitas dan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan dan Kelurahan.
- k. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- m. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
- n. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
- o. mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

- p. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
- q. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah sesuai lingkup tugasnya;
- r. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- s. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karier bagi staf/ bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- t. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
- w. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

(4) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, membawahi :

- a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
- b. Sub Bagian Administrasi Pertanahan ;
- c. Sub Bagian Administrasi Kerjasama Antar lembaga.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Pemerintahan Umum
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta

- rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dan harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan, penetapan kebijakan dan pengolahan data penataan daerah, fasilitasi Pemilihan Umum, Pemilihan Umum Presiden dan Pemilihan Umum Kepala Daerah dan pelaksanaan tugas pejabat serta penyiapan bahan penetapan pedoman pengembangan dan pembinaan kapasitas pemerintah daerah serta kerjasama daerah antar daerah/pihak ketiga;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - g. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. melaksanakan tugas selaku pejabat pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;

2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. melaksanakan konsultasi, koordinasi, pemantauan, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - l. memfasilitasi harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan dengan pemerintah dan pemerintah provinsi;
 - m. menyampaikan Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah (LPPD) kepada menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
 - n. melaksanakan pengolahan Database Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah (LPPD) Kota;
 - o. menyampaikan data dan informasi penataan daerah pada provinsi dan pemerintah;
 - p. menyiapkan bahan penetapan kebijakan perubahan batas wilayah dan/atau nama dalam rangka penataan daerah terkait dengan daerah lain;
 - q. melaksanakan koordinasi, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan daerah terkait dengan daerah lain;
 - r. memfasilitasi pelaksanaan tugas pejabat negara;
 - s. menyiapkan bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan pemilu, pilpres dan pilkada merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi, berkoordinasi dengan Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan perlindungan Masyarakat;
 - t. melaksanakan penyusunan LKPJ Kepala Daerah berkoordinasi dengan SKPD terkait;
 - u. menyiapkan bahan penetapan pedoman dan melaksanakan pembinaan pengembangan kapasitas pemerintah daerah;
 - v. memfasilitasi kerjasama daerah dengan pihak ketiga, meliputi penetapan kebijakan kota dengan pihak ketiga;
 - w. memfasilitasi kerjasama antar daerah;
 - x. menyiapkan bahan perumusan perencanaan kerjasama antara Pemerintah Kota dengan Pemerintah Kota/Kabupaten lain dalam satu Provinsi atau beda Provinsi atau Pemerintah Negara lain (sister city);
 - y. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
 - z. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;

- bb. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- cc. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- dd. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
- ee. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- ff. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- gg. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- hh. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ii. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- jj. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- kk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Administrasi Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Administrasi Pertanahan .
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Pertanahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum redistribusi tanah, ganti kerugian tanah kelebihan maksimum, inventarisasi tanah bangunan dan

pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan, fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Pertanahan dan harmonisasi hubungan di wilayahnya serta perbatasan kecamatan dan kelurahan/kelurahan, fasilitasi mitigasi/pencegahan bencana dan pelaksanaan urusan ketentraman, ketertiban umum dan linmas serta penegakan HAM;

- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- f. Fasilitasi persyaratan pemberian ijin lokasi dan peninjauan lokasi tanah serta permohonan ijin membuka tanah, fasilitasi penunjukan lahan untuk pengembangan, pemeriksaan lapang berdasarkan kemampuan tanah, status tanah dan Rencana Umum Tata Ruang wilayah (RTRW), pengusulan Camat sebagai PPAT sementara dan pembinaan administrasi pertanahan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
- h. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Administrasi Pertanahan mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian ;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. Melaksanakan peninjauan lokasi tanah yang dimohon;
- j. melaksanakan tugas selaku pejabat pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;

3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. memfasilitasi pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - l. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan oleh pemerintah dan/atau pemerintah propinsi;
 - m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi urusan administrasi pertanahan dan menyediakan berita acara koordinasi berdasarkan pertimbangan teknis pertanahan dari kantor pertanahan kota dan pertimbangan teknis lainnya dari instansi terkait ;
 - n. Membuat peta lokasi sebagai lampiran surat keputusan ijin lokasi yang diterbitkan serta menyiapkan bahan penerbitan surat keputusan ijin lokasi ;
 - o. Melaksanakan proses serah terima lahan sebelumnya menjadi asset daerah;
 - p. Melaksanakan peninjauan lokasi lahan yang belum menjadi asset daerah bersama SKPD terkait yang dituangkan dalam berita acara;
 - q. Menerima dan memeriksa permohonan ijin membuka tanah;
 - r. Memeriksa lapang dengan memperhatikan kemampuan tanah, status tanah dan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah (RTRW);
 - s. Mempertimbangkan usulan pencabutan ijin pembatalan surat keputusan ijin lokasi dengan pertimbangan Kepala Kantor Pertanahan;
 - t. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
 - u. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - x. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
 - y. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
 - z. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - aa. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - bb. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di

- lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - dd. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - ee. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Administrasi Kerjasama antar lembaga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Administrasi Kerjasama antar Lembaga .
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Kerjasama Antar Lembaga mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. fasilitasi penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan, serta pengembangan kapasitas dan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan dan Kelurahan;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - g. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Administrasi Kerjasama Antar Lembaga mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. melaksanakan koordinasi, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan administrasi kerjasama antar Lembaga .
- l. menyiapkan bahan perumusan penyusunan database penyelenggaraan administrasi kerjasama antar lembaga ;
- m. menyiapkan bahan perumusan penyusunan petunjuk teknis administrasi Kerjasama antar Lembaga ;
- n. memfasilitasi penyelenggaraan lomba Kecamatan/Kelurahan tingkat Kota, Provinsi dan Nasional;
- o. memfasilitasi pelaksanaan pengembangan kapasitas dan evaluasi penyelenggaraan kerjasama antar Lembaga ;
- p. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan kerjasama antar lembaga ;
- q. melaksanakan koordinasi, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kerjasama antar lembaga ;
- r. menyiapkan bahan penetapan pedoman pengembangan kerjasama antar lembaga ;
- s. melaksanakan pengembangan kapasitas dan evaluasi kinerja penyelenggaraan kerjasama antar Lembaga ;

- t. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- u. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- x. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- y. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
- z. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- aa. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- bb. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- ee. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai tugas membantu Asisten I dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat dan Masyarakat yang meliputi Administrasi Kesejahteraan rakyat, Administrasi Kemasyarakatan, Bimbingan Rohani dan Zakat.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bagian sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - e. pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang Administrasi kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan yang meliputi Administrasi Kesejahteraan Rakyat, Administarsi Kemasyarakatan serta Bimbingan Rohani dan Zakat , yaitu :
 1. fasilitasi penetapan kebijakan pendirian prasarana bidang keagamaan, pemberian rekomendasi pembangunan masjid dan mushala, serta penanganan masalah pembinaan Rohani dan Zakat ;
 2. fasilitasi penetapan kebijakan pemberian bantuan Organisasi Keagamaan dan sarana keagamaan, penyelenggaraan peringatan hari besar Islam dan MTQ serta monitoring pelaksanaan kebijakan kepada LPTQ, BAZIS/Lembaga Zakat dan Badan Wakaf; dan
 3. fasilitasi penetapan kebijakan pemberian bantuan dan pendirian sarana ibadah serta pemantauan pelaksanaan program di bidang pendidikan keagamaan.
 - f. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - g. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
 - h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - i. pelaksanaan tugas selaku PPK kegiatan Setda;
 - j. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
 - b. menetapkan visi dan misi Bagian untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
 - c. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Walikota;
 - d. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - f. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Setda;
 - g. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
 - i. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan Setda;
 - j. melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi Administrasi Kesejahteraan Rakyat, Administrasi Kemasyarakatan serta Bimbingan Rohani dan Zakat yaitu :
 1. melaksanakan fasilitasi penetapan kebijakan pendirian prasarana bidang keagamaan , pemberian rekomendasi pembangunan sarana ibadah , serta penanganan masalah pembinaan kerohanian dan zakat ;
 2. melaksanakan fasilitasi penetapan kebijakan pemberian bantuan Organisasi Keagamaan dan sarana keagamaan, penyelenggaraan peringatan hari besar Islam dan MTQ serta monitoring pelaksanaan kebijakan kepada LPTQ, BAZIS/Lembaga Zakat dan Badan Wakaf; dan
 3. melaksanakan fasilitasi penetapan kebijakan pemberian bantuan dan pendirian sarana ibadah serta pemantauan pelaksanaan program di bidang pendidikan.
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;

- m. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
 - n. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
 - o. mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - p. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
 - q. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - r. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
 - s. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karier bagi staf/ bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
 - t. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - u. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - v. menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - w. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, membawahi:
- a. Sub Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat ;
 - b. Sub Bagian administrasi Kemasyarakatan ;
 - c. Sub Bagian Bimbingan Rohani dan Zakat.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Administrasi Kesra .
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Administrasi Kesra mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. fasilitasi penetapan kebijakan pendirian sarana bidang keagamaan, pemberian rekomendasi pembangunan masjid dan mushala , serta penanganan masalah Administrasi kemasyarakatan ;
 - d. pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - g. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Administrasi Kesra mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;

- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku pejabat pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pembangunan panti asuhan;
- l. melaksanakan koordinasi, konsultasi, penelitian, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, dan kelurahan di bidang penanganan masalah kemasyarakatan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Walikota terkait dengan Administrasi Kemasyarakatan;
- n. mengkoordinasikan kegiatan yang berkenaan dengan kesejahteraan rakyat ;
- o. Mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas pemerintah daerah;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi kesejahteraan masyarakat;
- q. melaksanakan pengkajian sebagai dasar pertimbangan pemberian bantuan kepada organisasi kemasyarakatan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- r. Mengarahkan mendistribusikan, mengevaluasi kegiatan administrasi pelaksanaan tugas prioritas dilingkup bagian dalam rangka memberikan pelayanan sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- s. Membina pengembangan dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan perjenjangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan yang mempunyai kemampuan;
- t. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- u. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- x. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan

- tugasnya;
- y. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
 - z. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - aa. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - bb. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - cc. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - dd. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - ee. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Administrasi Kemasyarakatan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Administrasi Kemasyarakatan .
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Administrasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Fasilitasi penetapan kebijakan dan pemberian rekomendasi serta penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
 - d. pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;

- g. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Administrasi Kemasyarakatan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - k. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
 - l. menyiapkan bahan konsep fasilitasi bantuan kepada Organisasi Kemasyarakatan;
 - m. melaksanakan koordinasi, konsultasi, penelitian, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan dan Kelurahan di bidang penanganan masalah social kemasyarakatan berkoordinasi dengan instansi terkait;
 - n. Melaksanakan koordinasi, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi terhadap komisi penanggulangan AIDS, dan Palang Merah Indonesia ;
 - o. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan rencana penyelenggaraan

- kegiatan Hari Besar Nasional ;
- p. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan penyelenggaraan peringatan Hari Besar Nasional ;
 - q. Melaksanakan fasilitasi penetapan kebijakan pendirian prasarana bidang sosial kemasyarakatan dan pemberian rekomendasi pembangunan panti asuhan, serta penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
 - r. Mengkoordinasikan kegiatan yang berkenaan dengan bantuan korban bencana;
 - s. melaksanakan pengkajian sebagai dasar pertimbangan pemberian bantuan kepada organisasi kemasyarakatan berkoordinasi dengan instansi terkait;
 - t. melaksanakan koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, dan kelurahan di bidang agama dan kepercayaan berkoordinasi dengan SKPD terkait;
 - u. Mengkoordinasikan peringatan ulang tahun daerah dan hari besar nasional meliputi HUT RI, Hari Pahlawan, dan Hari Besar Nasional lainnya;
 - v. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi kesejahteraan masyarakat;
 - w. melaksanakan penelitian/pengkajian bidang kemasyarakatan sebagai bahan pemberian rekomendasi penerimaan bantuan dari Pemerintah/Badan/Organisasi yang sah secara hukum;
 - x. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
 - y. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - aa. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - bb. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
 - cc. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
 - dd. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - ee. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya

- peningkatan produktivitas kerja;
- ff. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - gg. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - hh. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban
 - ii. pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Bimbingan Rohani dan Zakat mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pembinaan Rohani dan Zakat
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Bimbingan Rohani dan Zakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penetapan kebijakan pemberian bantuan dan pendirian sarana ibadah serta pemantauan pelaksanaan program di bidang keagamaan;
 - d. pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - g. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Bimbingan Rohani dan Zakat mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai

lingkup tugasnya;

- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. menyusun dan merumuskan bahan dalam penanganan kebijakan Walikota di bidang keagamaan dan zakat;
- l. Mengkoordinasikan penyuluhan terhadap tokoh agama dan masyarakat yang berkaitan dengan peningkatan kerukunan antar umat beragama ;
- m. menyiapkan bahan dalam pemberian rekomendasi pendirian tempat beribadah, LPTQ, BAZIS/Lembaga Zakat dan Badan wakaf berkoordinasi dengan instansi terkait;
- n. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan rencana penyelenggaraan bahan rencana kegiatan hari besar keagamaan, MTQ, ZIS, Wakaf dan Urusan Haji ;
- o. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan penyelenggaraan peringatan hari besar Islam dan MTQ ;
- p. melaksanakan koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan kelurahan di bidang keagamaan dan kepercayaan berkoordinasi dengan instansi terkait ;

- q. melaksanakan pengkajian sebagai dasar pertimbangan pemberian bantuan kepada organisasi dan lembaga pendidikan keagamaan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- r. Menyiapkan bahan dalam pemberian rekomendasi pendirian tempat peribadatan berkoordinasi dengan Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat ;
- s. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- t. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- w. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- x. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
- y. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- z. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- aa. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- dd. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- ff. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kebijakan kepada LPTQ, BAZIS/Lembaga zakat dan Badan Wakaf;
- gg. Menginventaris permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan

pembinaan keagamaan meliputi mental dan spiritual;
hh.Melaksanakan penelitian/pengkajian bidang keagamaan sebagai pemberian rekomendasi penerimaan bantuan dari Pemerintahan/Badan/Organisasi yang sah secara hukum;

Pasal 13

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan Rakyat dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang hukum yang meliputi bantuan hukum, perundang-undangan, serta dokumentasi, penyuluhan Hukum dan HAM .
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bagian sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - e. pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi bantuan hukum, perundang-undangan, serta dokumentasi penyuluhan hukum dan HAM , yaitu :
 1. fasilitasi bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah atas permasalahan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas, inventarisasi permasalahan pemberian bantuan hukum dan alternatif pemecahannya, serta pendataan kenotaris di daerah;
 2. fasilitasi penyiapan rumusan rancangan produk peraturan perundang-undangan daerah, pengkajian produk hukum Daerah dan pengujian materil produk hukum daerah sesuai dengan kebutuhan dan dalam lingkup kewenangan tugas lembaga, serta inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan peraturan perundang-undangan; dan
 3. fasilitasi pengundangan Peraturan Daerah dan Lembaran Daerah, identifikasi produk hukum daerah sebagai bahan penentuan kebijakan

pembangunan daerah, serta pengaturan dan pengelolaan dokumentasi informasi hukum.

- f. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Lembaga/Instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - g. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
 - h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - i. pelaksanaan tugas selaku PPK kegiatan Setda;
 - j. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Hukum mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
 - b. menetapkan visi dan misi Bagian untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
 - c. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Walikota;
 - d. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - f. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Setda;
 - g. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
 - i. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan Setda;
 - j. melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi bantuan hukum, perundang-undangan, serta sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum, yaitu :

1. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah atas permasalahan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas, inventarisasi permasalahan pemberian bantuan hukum dan alternatif pemecahannya, dan pendataan kenotarian di Daerah;
 2. melaksanakan fasilitasi penyiapan rumusan rancangan produk hukum dan produk hukum peraturan perundang-undangan, pengkajian produk hukum Daerah dan pengujian materil produk hukum Daerah sesuai dengan kebutuhan dan dalam lingkup kewenangan tugas lembaga, dan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan peraturan perundang-undangan; dan
 3. melaksanakan fasilitasi pengundangan peraturan Daerah dan Lembaran Daerah, identifikasi produk hukum Daerah sebagai bahan penentuan kebijakan pembangunan daerah, serta pengaturan dan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum.
- k. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
 - m. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
 - n. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
 - o. mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - p. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
 - q. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - r. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
 - s. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan

- penjenjangan karier bagi staf/ bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- t. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - u. Melaksanakan koordinasi tindak lanjut hasil audit baik pemeriksa (Internal Audit) maupun pemeriksa (External Audit);
 - v. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - w. menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - x. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Bantuan Hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. fasilitasi bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah atas permasalahan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas, inventarisasi permasalahan pemberian bantuan hukum dan alternatif pemecahannya, dan pendataan kenotarian di Daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - g. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
 - h. Fasilitasi musyawarah antar pihak yang bersengketa, pengaduan sengketa, penetapan langkah-langkah penanganannya serta koordinasi penyelesaian dan pembiayaan
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pemberian bantuan hukum di lingkungan Pemerintah Daerah dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
- l. mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka pelayanan konsultasi dan bantuan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah atas permasalahan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- m. mempelajari gugatan kepada Pemerintah Daerah baik kepada lembaga dan/atau aparatnya serta membantu menyiapkan dan menyusun bahan dalam rangka penyelesaian sengketa;
- n. mempelajari, meneliti dan memberikan alternatif penyelesaian perkara yang menyangkut kepentingan dan/atau yang dihadapi Pemerintah Daerah dan maupun unsur SKPD;
- o. melaksanakan koordinasi dengan aparat penegak hukum termasuk dengan

pakar hukum dalam rangka penyelesaian perkara, baik di dalam maupun di luar pengadilan;

- p. menyiapkan dan menyusun surat kuasa untuk mewakili pemerintah Daerah dan/atau SKPD dan//atau pegawainya dalam penyelesaian perkara;
- q. melaksanakan pembinaan kesadaran hukum kepada masyarakat;
- r. melakukan pendataan kenotarian di Daerah;
- s. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- t. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- w. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- x. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
- y. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- z. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- aa. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- dd. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. fasilitasi penyiapan rumusan rancangan produk hukum dan produk hukum peraturan perundang-undangan, pengkajian produk hukum daerah dan pengujian materil produk hukum daerah sesuai dengan kebutuhan dan dalam lingkup kewenangan tugas lembaga, dan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - g. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;

- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
- l. menyiapkan perumusan rancangan produk hukum peraturan perundang-undangan yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, Instruksi Walikota dan produk hukum peraturan perundang-undangan daerah lainnya;
- m. mempelajari peraturan perundang-undangan internasional, pusat dan provinsi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas pemerintah Daerah;
- n. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dipakai maupun yang dirumuskan Perangkat Daerah;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas perundang-undangan;
- p. melaksanakan pengkajian produk hukum daerah;
- q. melaksanakan uji materil produk hukum daerah sesuai dengan kebutuhan dan dalam lingkup kewenangan tugas lembaga;
- r. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- s. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- u. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- v. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- w. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;

- x. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- y. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- z. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- cc. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Dokumentasi, Penyuluhan Hukum dan HAM mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Dokumentasi, Penyuluhan Hukum dan HAM.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi, Penyuluhan Hukum, dan HAM mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. fasilitasi pengundangan peraturan Daerah dan Lembaran Daerah, identifikasi produk hukum Daerah sebagai bahan penentuan kebijakan pembangunan daerah, serta pengaturan dan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - g. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Dokumentasi, Penyuluhan Hukum dan HAM mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
 - k. Mengatur, menata dan mengelola dokumentasi penyuluhan Hukum dan HAM dengan menghimpun peraturan perundang-undangan yang berlaku di daerah;
 - l. mengumpulkan dan menghimpun serta memperbanyak produk-produk hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
 - m. melakukan pencatatan termasuk penyusunan data statistik dan katalogisasi dokumen peraturan perundang-undangan;
 - n. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pengambilan bahan-bahan dokumentasi, penyuluhan hukum dan HAM;
 - o. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi mengenai jalannya proses pembuatan produk hukum peraturan perundang-undangan;

- p. melaksanakan analisa dan melakukan identifikasi produk hukum daerah sebagai bahan penentuan kebijakan pengembangan pembangunan di bidang hukum;
- q. menyiapkan dan menyusun bahan dalam rangka pengundangan Peraturan Daerah dan Lembaran Daerah;
- r. menyiapkan bahan dalam rangka kegiatan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan dokumentasi penyuluhan Hukum dan HAM;
- s. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan Dokumentasi, Penyuluhan Hukum dan HAM;
- t. menyiapkan bahan dalam rangka publikasi dan penyebarluasan produk hukum peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas Pemerintah Daerah;
- u. mengatur dan memberikan layanan administrasi produk hukum yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi, Penyuluhan Hukum dan HAM;
- v. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- w. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- y. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- z. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- aa. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
- bb. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- cc. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- dd. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- ee. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ff. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang

- tugasnya;
- gg. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 3
Unsur Pembantu Pimpinan
Asisten II

Pasal 17

- (1) Asisten II mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan Sekretariat Daerah serta perumusan kebijakan Daerah di bidang Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten II mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai bidang tugasnya;
 - b. penyusunan dan perumusan bahan rencana strategis dan rencana kerja Setda lingkup administrasi perekonomian, Pembangunan dan sumber daya alam;
 - c. pelaksanaan tugas selaku koordinator penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas, Badan dan Kantor sesuai bidang tugasnya;
 - d. pelaksanaan pembinaan tugas dan fungsi unsur Perangkat Daerah menurut bidang tugasnya;
 - e. penyiapan bahan rekomendasi pengembangan kebijakan Pemerintah Daerah dalam lingkup tugasnya;
 - f. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan perekonomian dan pembangunan serta penanganan ketahanan pangan;
 - g. pengkoordinasian penyelenggaraan program sumber daya alam;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan telematika;
 - i. penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban Walikota atau Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya;

- j. penyampaian saran dan pertimbangan kebijakan serta laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Asisten II mempunyai rincian tugas :
- a. membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Setda dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan administrasi bidang Perekonomi, Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
 - b. merumuskan bahan Renstra dan Renja Setda dalam lingkup tugas Asisten II sesuai RPJM Daerah;
 - c. memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan Perekonomian dan Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - e. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan kegiatan yang berkaitan dengan wewenang bidang tugasnya guna pencapaian target kinerja yang ditetapkan;
 - f. merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Setda dalam rangka pencapaian sasaran dan target kinerja meliputi bidang Administrasi, bidang Perekonomi, Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
 - g. menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan perekonomian, peningkatan pembangunan, serta Sumber Daya Alam Daerah sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
 - h. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan Ketahanan Pangan Kota;
 - i. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan lingkup Asisten II sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengkoordinasikan program dan kegiatan SKPD dalam upaya peningkatan pencapaian target kinerja dan pelayanan sesuai bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi, baik dengan pejabat dan/atau instansi terkait dalam rangka koordinasi kebijakan bidang administrasi bidang Perekonomi, Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
 - l. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Sekretaris Daerah berdasarkan laporan pencapaian pelaksanaan tugas SKPD sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;

- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan/atau atas perintah atasan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- (4) Asisten II, membawahi :
- a. Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan;

Pasal 18

- (1) Bagian administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam; mempunyai tugas membantu Asisten II dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang ekonomi dan sumber daya alam yang meliputi perekonomian secara makro maupun mikro serta sumber daya alam;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam meliputi:
- a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bagian sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi Perekonomian dan Sumber Daya Alam yaitu
 - 1. fasilitasi perumusan penyusunan kebijakan, monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi pembinaan usaha ekonomi serta pengembangan perekonomian daerah dan penyusunan laporan bulanan kegiatan pengembangan perekonomian se-Kota Bima;
 - 2. fasilitasi perumusan penyusunan kebijakan, monitoring dan evaluasi kegiatan sumber daya alam yang dimiliki dalam wilayah Pemerintah Kota Bima
 - e. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan perangkat Daerah,

lembaga/instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;

- g. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
- h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
- i. pelaksanaan tugas selaku PPK kegiatan Setda;
- j. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
- b. menetapkan visi dan misi Bagian untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
- c. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Walikota;
- d. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
- e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;
- f. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA/DPA Bagian;
- g. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- i. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan Setda;
- j. melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi Perekonomian dan Sumber Daya Alam yaitu
 - 1. melaksanakan fasilitasi perumusan penyusunan kebijakan, monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi pembinaan usaha ekonomi serta pengembangan perekonomian daerah dan penyusunan laporan bulanan

kegiatan pengembangan perekonomian se-Kota Bima;

2. melaksanakan fasilitasi penyusunan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sumber daya alam yang dimiliki dalam wilayah Pemerintah Kota Bima.
- k. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan koordinasi dengan Bagian dan Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- m. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
- n. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
- o. mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- p. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
- q. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah sesuai lingkup tugasnya;
- r. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- s. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karier bagi staf/ bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- t. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
- w. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi :
- a. Sub Bagian Administrasi Perekonomian dan;
 - b. Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Alam.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan perekonomian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. fasilitasi perumusan penyusunan kebijakan, monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi pembinaan usaha ekonomi serta pengembangan perekonomian daerah dan penyusunan laporan bulanan kegiatan pengembangan Perekonomian se-Kota Bima;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - g. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan usaha ekonomi meliputi bidang pertanian, peternakan, perikanan, jasa transportasi, pariwisata, usaha kecil dan menengah sektor informal;
- l. melaksanakan penyusunan rencana kebijakan pembinaan usaha ekonomi daerah;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan usaha ekonomi serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan administrasi pembinaan usaha ekonomi;
- o. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kebijakan administrasi pembinaan usaha ekonomi;
- p. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi pembinaan usaha ekonomi;
- q. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi pembinaan usaha ekonomi;
- r. melaksanakan kegiatan administrasi pengendalian program perekonomian;
- s. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan administrasi pengembangan perekonomian di daerah;
- t. menyusun laporan bulanan kegiatan pengembangan perekonomian se-Kota Bima sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan pimpinan;
- u. menyiapkan bahan kebijakan pengendalian dan pelaporan pembangunan fisik dan non fisik terkait pengembangan perekonomian di daerah;
- v. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian dan Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- w. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-

- kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - y. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - z. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
 - aa. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
 - bb. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - cc. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - dd. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - ee. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - ff. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - gg. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan sumber daya alam.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);

- d. fasilitasi perumusan penyusunan kebijakan, monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi pembinaan terhadap pelaksanaan sumber daya alam yang dimiliki dalam wilayah pemerintah Kota Bima baik potensi pertanian, peternakan, perikanan dan kehutanan serta pertambangan dan energi se-Kota Bima;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - g. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian sumber daya alam mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
 - k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan sumber daya alam yang meliputi potensi dibidang pertanian, peternakan, perikanan, pariwisata, serta pertambangan dan energi;

- l. melaksanakan penyusunan rencana kebijakan sumber daya alam di daerah;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan sumber daya alam serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan sumber daya alam;
- o. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kebijakan terhadap sumber daya alam;
- p. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi kegiatan sumber daya alam;
- q. melaksanakan evaluasi dan pemetaan wilayah pelaksanaan kegiatan sumber daya alam;
- r. melaksanakan kegiatan sumber daya alam;
- s. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan sumber daya alam secara komprehensif di daerah;
- t. menyusun laporan bulanan kegiatan pengembangan perekonomian se-Kota Bima sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan pimpinan;
- u. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian dan Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- v. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- x. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- y. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- z. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
- aa. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- bb. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- cc. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ee. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang

- tugasnya;
- ff. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Bagian administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten II dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang pembangunan yang meliputi pembangunan sarana dan prasarana;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian administrasi Pembangunan meliputi:
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bagian sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dibidang pembangunan meliputi :
 - 1. pengoordinasian Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Lingkup Setda;
 - 2. fasilitasi penyusunan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan serta pengendalian program peningkatan dan pengembangan pembangunan fisik dan non fisik di daerah;
 - 3. penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) berkoordinasi dengan Bagian keuangan dalam lingkup Setda dan BAPPEDA;
 - 4. penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA) berkoordinasi dengan Bagian Keuangan dalam lingkup setda dan BAPPEDA;
 - 5. pengendalian kesesuaian antara indikator, kinerja RKPD dengan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA), output/hasil kegiatan yang di Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD) maupun UKPD dan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) maupun UKPD;

- 6. penkoordinasian kebijakan perencanaan di bidang pembangunan prasarana dan sarana baik dalam lingkup UKPD maupun SKPD;
 - e. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan perangkat Daerah, lembaga/instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - g. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
 - h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - i. pelaksanaan tugas selaku PPK kegiatan Setda;
 - j. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
 - b. menetapkan visi dan misi Bagian untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
 - c. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Walikota;
 - d. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - f. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Setda;
 - g. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung maupun belanja langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana SKPD dan UKPD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
 - i. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan Setda;

- j. melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi pembangunan sarana dan prasarana yaitu :
 1. pengoordinasian Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Lingkup Setda;
 2. fasilitasi penyusunan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan serta pengendalian program peningkatan dan pengembangan pembangunan fisik dan non fisik di daerah; dan
 3. penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) berkoordinasi dengan Bagian keuangan dalam lingkup Setda dan BAPPEDA;
 4. penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA) berkoordinasi dengan bagian Keuangan dalam lingkup Setda dan BAPPEDA;
 5. pengendalian kesesuaian antara indikator, kinerja RKPD dengan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA), output/hasil kegiatan yang di Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD) maupun UKPD dan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) maupun UKPD;
 6. pengoordinasian kebijakan perencanaan di bidang pembangunan prasarana dan sarana baik dalam lingkupUKPD maupun SKPD;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. Menyusun dan merumuskan standarisasi harga pembangunan;
Merumuskan standar/kriteria penetapan alokasi anggaran berdasarkan urusan, programUKPD;
- m. melaksanakan koordinasi dengan Bagian dan Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- n. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
- o. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
- p. mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

- q. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
- r. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah sesuai lingkup tugasnya;
- s. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- t. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan karier bagi staf/ bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- u. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
- x. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

(4) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :

- a. Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Administrasi Penyusunan Program; dan
- c. Sub Bagian Administrasi Sarana dan Prasarana.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis kegiatan data dan Pelaporan Pembangunan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

- c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. fasilitasi penyusunan kebijakan teknis terhadap data dan pelaporan pembangunan;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - g. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
 - k. melaksanakan perumusan kebijakan data dan pelaporan pembangunan baik fisik dan non fisik;
 - l. menyiapkan bahan dan pedoman dalam penyusunan data dan pelaporan

- pembangunan baik fisik dan non fisik;
- m. mengkoordinasikan data dan pelaporan pembangunan baik fisik dan non fisik dengan Bappeda dan Bagian Keuangan serta SKPD Lingkup Pemkot Bima;
 - n. menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan program data dan pelaporan pembangunan;
 - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi pengembangan data dan pelaporan pembangunan;
 - p. melaksanakan kegiatan administrasi data dan pelaporan program pembangunan;
 - q. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan administrasi data dan pelaporan pembangunan di daerah;
 - r. menyusun laporan bulanan kegiatan pengembangan pembangunan se-Kota Bima sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan pimpinan;
 - s. menyiapkan bahan kebijakan data dan pelaporan pembangunan fisik dan non fisik terkait pengembangan pembangunan di daerah;
 - t. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian dan Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
 - u. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - x. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
 - y. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
 - z. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - aa. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - bb. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - cc. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - dd. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang

- tugasnya;
- ee. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Administrasi Penyusunan Program mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis kegiatan data dan Pelaporan Pembangunan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Penyusunan Program mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. fasilitasi penyusunan kebijakan teknis terhadap penyusunan program pembangunan yang meliputi;
 - 1. pengoordinasian Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Lingkup Setda;
 - 2. fasilitasi penyusunan kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaan pembangunan;
 - 3. penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) berkoordinasi dengan Bagian Keuangan dalam lingkup Setda dan BAPPEDA;
 - 4. penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA) berkoordinasi dengan Bagian Keuangan dalam lingkup Setda dan BAPPEDA;
 - 5. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah;
 - 6. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Lingkup Setda;
 - 7. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Lingkup Setda;
 - 8. merumuskan standar/kriteria penetapan alokasi anggaran berdasarkan urusan, program lingkup Setda dan SKPD;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup

tugasnya;

- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
- g. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Administrasi Penyusunan Program mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. pengoordinasian Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Lingkup Setda;
- l. fasilitasi penyusunan kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaan pembangunan;
- m. penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) berkoordinasi dengan Bagian Keuangan dalam lingkup Setda dan BAPPEDA;

- n. penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA) berkoordinasi dengan Bagian Keuangan dalam lingkup Setda dan BAPPEDA;
- o. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah;
- p. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Lingkup Setda;
- q. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Lingkup Setda;
- r. Menyusun dan merumuskan standarisasi harga pembangunan;
- s. Merumuskan standar/kriteria penetapan alokasi anggaran berdasarkan urusan, program lingkup setda;
- t. menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan program pembangunan;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi pengembangan pembangunan;
- v. melaksanakan kegiatan administrasi pengendalian program pembangunan;
- w. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan administrasi pengembangan pembangunan di daerah;
- x. menyusun laporan bulanan kegiatan pengembangan pembangunan se-Kota Bima sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan pimpinan;
- y. menyiapkan bahan kebijakan pengendalian dan pelaporan pembangunan fisik dan non fisik terkait pengembangan pembangunan di daerah;
- z. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- aa. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- cc. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- dd. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- ee. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
- ff. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- gg. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya

- peningkatan produktivitas kerja;
- hh. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- ii. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- jj. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- kk. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Administrasi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis kegiatan Sarana dan Prasarana Pembangunan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. fasilitasi penyusunan kebijakan teknis terhadap Pelaksanaan Pembangunan baik sarana maupun prasarana lingkup Pemkot Bima.
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - g. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Administrasi Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. melaksanakan perumusan kebijakan pelaksanaan pembangunan sarana maupun prasarana;
- l. menyiapkan bahan, pedoman dalam rangka pelaksanaan pembangunan fisik dan non fisik;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis peningkatan dan pengembangan pembangunan fisik dan non fisik;
- n. Melaksanakan pengendalian kesesuaian antara indikator kinerja program dengan tolok ukur kinerja output dan atau hasil kegiatan pada Renja SKPD dan RKA/DPA SKPD terhadap pelaksanaan pembangunan baik fisik maupun non fisik;
- o. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pembangunan yang dilaksanakan oleh SKPD/UKPD dalam rangka pemeriksaan pertama (PHO) dan pemeriksaan akhir (FHO)
- p. menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan program pembangunan;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi pengembangan pembangunan;
- r. melaksanakan kegiatan administrasi pengendalian program pembangunan;
- s. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan administrasi pengembangan pembangunan di daerah;

- t. menyusun laporan bulanan kegiatan pengembangan pembangunan se-Kota Bima sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan pimpinan;
- u. menyiapkan bahan kebijakan pengendalian dan pelaporan pembangunan fisik dan non fisik terkait pengembangan pembangunan di daerah;
- v. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- w. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- y. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- z. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- aa. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
- bb. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- cc. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- dd. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- ee. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ff. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- gg. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 4

Unsur Pembantu Pimpinan

Asisten III

Pasal 25

- (1) Asisten III mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan Sekretariat Daerah serta perumusan kebijakan Daerah di bidang Organisasi Pendayagunaan Aparatur, Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten III mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai bidang tugasnya;
 - b. penyusunan dan perumusan bahan rencana strategis dan rencana kerja Setda lingkup Organisasi Pendayagunaan Aparatur, Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - c. pelaksanaan tugas selaku koordinator penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas, Badan dan Kantor sesuai bidang tugasnya;
 - d. pelaksanaan pembinaan tugas dan fungsi unsur Perangkat Daerah menurut bidang tugasnya;
 - e. penyiapan bahan rekomendasi pengembangan kebijakan Pemerintah Daerah dalam lingkup tugasnya;
 - f. pengkoordinasian pengelolaan keuangan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Setda serta pelaksanaan kehumasan baik internal maupun eksternal dan asset daerah;
 - g. pengkoordinasian pelayanan staf dan pimpinan, penyediaan barang dan kebutuhan kerja lingkup Setda lainnya;
 - h. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis organisasi perangkat daerah, dan ketatalaksanaan;
 - i. penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban Walikota sesuai bidang tugasnya;
 - j. penyampaian saran dan pertimbangan kebijakan serta laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Asisten III mempunyai rincian tugas :
 - a. membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan tugas Setda dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi bidang Organisasi, Umum, dan Hubungan Masyarakat dan Protokol;

- b. merumuskan bahan Renstra dan Renja Setda dalam lingkup tugas Asisten III sesuai RPJM daerah;
- c. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- d. mengkoordinasikan, membina dan memotivasi dalam penyelenggaraan keuangan daerah;
- e. menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan Organisasi Perangkat Daerah, dan Ketatalaksanaan serta Administrasi Kepegawaian Setda
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan tata usaha pimpinan dan protokol, serta rumah tangga;
- g. memantau penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan aset/barang Setda sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan arus informasi dan pelayanan kehumasan pada SKPD;
- i. melaksanakan tugas selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Barang yang antara lain terdiri dari :
 - 1. menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Setda;
 - 2. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - 3. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 4. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 5. menyusun laporan keuangan Setda yang meliputi : laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang akan disampaikan Pengguna Anggaran kepada PPKD.
- i. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan lingkup Asisten III;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat dan/atau SKPD dan/atau instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kebijakan bidang Organisasi, Umum dan Hubungan Masyarakat;
- k. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Sekretaris Daerah berdasarkan laporan pencapaian pelaksanaan tugas SKPD sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan/atau atas perintah atasan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- (4) Asisten III, membawahi :
- a. Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
 - b. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - c. Bagian Umum dan Perlengkapan.

Pasal 26

- (1) Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai tugas membantu Asisten III dalam memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang organisasi dan Pendayagunaan Aparatur yang meliputi Kelembagaan, Tatalaksana dan Kepegawaian Sekretariat Daerah serta Analisis Jabatan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bagian sesuai dengan visi dan misi Daerah yang menjadi bagian dari visi misi sekretariat daerah;
 - b. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pelaksanaan urusan bagian yang meliputi kelembagaan, tatalaksana dan kepegawaian sekretariat daerah dan analisis jabatan, yaitu :
 - 1. penetapan kebijakan pembentukan, pengaturan penyempurnaan dan perubahan kelembagaan perangkat Daerah, penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan serta penyusunan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - 2. penetapan kebijakan ketatalaksanaan perangkat daerah serta pengaturan standar kebutuhan kerja perangkat daerah dan peningkatan pendayagunaan aparatur negara dalam rangka peningkatan kepada masyarakat; dan penyusunan Inpres No 5 Tahun 2005
 - 3. pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah dan Analisis Jabatan.
 - e. pembinaan administrasi perkantoran Lingkup Pemkot Bima;

- f. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan perangkat Daerah, lembaga/instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - h. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
 - i. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - j. pelaksanaan tugas selaku PPK kegiatan Setda;
 - k. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota melalui Sekretaris Daerah.
 - n. menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian;
 - o. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja bagian;
 - p. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - q. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - r. menyusun laporan keuangan bagian yang meliputi : laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang akan disampaikan Pengguna Anggaran kepada PPKD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
 - b. menetapkan visi dan misi Bagian untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
 - c. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Walikota;
 - d. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;

- f. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA bagian;
- g. menetapkan kebutuhan anggaran belanja langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- i. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan bagian;
- j. melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi Kelembagaan, Tatalaksana dan Kepegawaian Sekretariat Daerah serta Analisis Jabatan, yaitu :
 1. melaksanakan penetapan kebijakan pebentukan, pengaturan penyempurnaan dan perubahan kelembagaan perangkat Daerah, penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan serta penyusunan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 2. melaksanakan penetapan kebijakan ketatalaksanaan perangkat daerah serta pengaturan standar kebutuhan kerja perangkat daerah dan peningkatan Pendayagunaan Aparatur Negara dalam rangka peningkatan kepada masyarakat; dan penyusunan inpres no 5 tahun 2004;
 3. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah dan Analisis Jabatan.
- k. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan koordinasi dengan Bagian dan Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- m. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
- n. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
- o. mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

- p. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
 - q. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - r. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya
 - s. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan karier bagi staf/ bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
 - t. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - u. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - v. menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - w. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bagian Organisasi, membawahi :
- a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Tatalaksana; dan
 - c. Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah dan Analisis Jabatan

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Kelembagaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penetapan kebijakan pembentukan, pengaturan penyempurnaan dan perubahan kelembagaan perangkat Daerah, penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan;

- d. pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - g. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
 - h. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Bagian;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Kelembagaan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
 - k. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengaturan kelembagaan perangkat Daerah;
 - l. melaksanakan koordinasi kegiatan teknis pengaturan kelembagaan

- perangkat Daerah;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengaturan kelembagaan perangkat Daerah dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembentukan, penyempurnaan dan perubahan organisasi perangkat Daerah;
 - o. melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka pembentukan, penyempurnaan dan perubahan organisasi perangkat Daerah;
 - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan perangkat Daerah;
 - q. melaksanakan bimbingan teknis kelembagaan kepada perangkat Daerah;
 - r. menyiapkan bahan penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan di kota dengan berpedoman kepada kebijakan Pemerintah Pusat dan Provinsi;
 - s. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan pengkajian pembentukan BUMD;
 - t. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan database kelembagaan, meliputi susunan, nomenklatur, rincian tugas dan fungsi serta rincian tugas perangkat daerah dan jabatan struktural serta jabatan fungsional;
 - u. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian dan Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
 - v. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - x. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - y. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
 - z. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
 - aa. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - bb. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - cc. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di

- lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - ee. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - ff. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Tatalaksana mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Tatalaksana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tatalaksana mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penetapan kebijakan ketatalaksanaan perangkat daerah serta pengaturan standar kebutuhan kerja perangkat daerah dan peningkatan pendayagunaan aparatur negara dalam rangka peningkatan kepada masyarakat menyusun dan menerapkan Standar pelayanan Minimal (SPM) dan penyusunan inpres no 5 tahun 2004;
 - d. pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - g. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Tatalaksana mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. Menyiapkan bahan dan laporan pelaksanaan inpres nomor 5 tahun 2004 tentang percepatan pemberantasan korupsi;
- k. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- l. melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan ketatalaksanaan perangkat daerah;
- m. Menyiapkan bahan dan fasilitasi serta proposal kompetensi pelayanan publik dan pelaksanaan penilaian pelayanan publik;
- n. Menyiapkan bahan dan fasilitasi dalam penyusunan prosedur tetap pelayan publik;
- o. Penyusunan standar pengukuran kinerja PNS
- p. Menyusun dan Menyiapkan bahan serta monev pelaksanaan standar pelayanan minimal;
- q. Menyusun dan Menyiapkan bahan serta monev pelaksanaan pelimpahan kewenangan;
- r. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengaturan ketatalaksanaan perangkat daerah dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
- s. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka perbaikan, dan penyempurnaan ketatalaksanaan perangkat Daerah;

- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ketatalaksanaan perangkat Daerah;
- u. menyiapkan bahan pembinaan pedoman tata naskah dinas perangkat daerah;
- v. melaksanakan pembinaan ketatalaksanaan, meliputi bimbingan teknis prosedur dan mekanisme kerja kepada perangkat daerah;
- w. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis peningkatan pendayagunaan aparatur negara dalam rangka peningkatan kinerja pelayanan publik;
- x. menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka mempercepat pelayanan kepada masyarakat;
- y. melakukan monitoring perangkat daerah dalam rangka percepatan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat;
- z. melaksanakan pengkoordinasian dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengaturan standar kebutuhan kerja perangkat daerah;
- aa. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pengaturan standar kebutuhan kerja perangkat daerah dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
- bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis standar kebutuhan kerja kepada SKPD;
- cc. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan database tatalaksana perangkat Daerah;
- dd. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian dan Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- ee. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- gg. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- hh. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya
- ii. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
- jj. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- kk. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya

- peningkatan produktivitas kerja;
- ll. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - mm. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - nn. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - oo. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - pp. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah dan Analisis Jabatan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Kepegawaian pada Sekretariat Daerah dan Analisis Jabatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah dan Analisis Jabatan;
 - d. pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - g. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah dan Analisis Jabatan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai

- lingkup tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
 - k. Penyusunan standar pengukuran jabatan PNS
 - l. Menyiapkan bahan dan menghimpun DP-3 pegawai bagi pejabat eselon II, III, IV serta staf Lingkup Setda Kota Bima;
 - m. menyiapkan bahan administrasi izin perceraian;
 - n. menyiapkan bahan usulan administrasi izin belajar pegawai;
 - o. melaksanakan proses hukuman disiplin bagi pegawai;
 - p. menyiapkan bahan data pegawai calon peserta test seleksi diklat pimpinan tingkat II, III, dan IV
 - q. menyiapkan bahan usulan aparatur yang akan mengikuti ujian penyesuaian kenaikan pangkat/ijazah dan ujian dinas;
 - r. menyiapkan bahan usulan peserta pembekalan bagi aparatur yang memasuki batas usia pensiun;
 - s. menyiapkan bahan usulan penerima piagam penghargaan Satyalencana Karya Satya;
 - t. menyiapkan bahan usulan pemberian uang purna tugas bagi pegawai yang akan mengakhiri masa bhakti dan/atau pensiun;
 - u. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat pegawai, administrasi mutasi

pegawai, kenaikan gaji berkala, pemberian izin cuti pegawai, peningkatan kesejahteraan pegawai, pemberian bantuan biaya perawatan kesehatan, pemberian uang duka cita ;

- v. menyiapkan bahan usulan penyusunan formasi PNSD;
- w. menyiapkan bahan usulan pengangkatan, pemberhentian dan pengalihan jabatan fungsional lingkup Setda Kota Bima;
- x. meneliti hasil penilaian Angka kredit (PAK) jabatan fungsional;
- y. melaksanakan pengelolaan SIMPEG lingkup Setda;
- z. melaksanakan pencatatan penelitian, penyusunan, dan penyimpanan dokumen pegawai;
- aa. menyusun daftar urut kepangkatan pegawai;
- bb. menyiapkan bahan usulan penerbitan data identitas kepegawaian yang meliputi: kartu pegawai (Karpeg), kartu istri/kartu suami (Karis/Karsu), kartu tabungan dan asuransi pegawai negeri (Taspen);
- cc. menyusun dan melaksanakan rekapitulasi absen pegawai lingkup setda;
- dd. menyiapkan bahan pengusulan proses memasuki masa persiapan pensiun dan/atau pensiun;
- ee. menyiapkan bahan usulan untuk mengikuti Diklat Teknis dan Fungsional;
- ff. menyiapkan bahan dan analisis jabatan untuk menentukan standarisasi kinerja pegawai;
- gg. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian dan Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- hh. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- ii. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- jj. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- kk. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- ll. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
- mm. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- nn. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;

- oo. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- pp. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- qq. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- rr. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ss. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas membantu Asisten III dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang hubungan masyarakat yang meliputi publikasi, hubungan internal, sandi dan telekomunikasi serta hubungan eksternal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bagian sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi publikasi, hubungan internal, sandi dan telekomunikasi serta hubungan eksternal, yaitu :
 - 1. penetapan kebijakan serta penyiapan dan penyajian hasil kegiatan publikasi dan dokumentasi;
 - 2. penetapan kebijakan dan fasilitasi pelayanan Hubungan Internal terkait penyusunan data yang berkaitan dengan publikasi/pemberitaan, penerangan aktifitas dan reportase SKPD;
 - 3. penetapan kebijakan dan fasilitasi pelayanan Hubungan External terkait naskah pemberitaan (press release) serta pemeliharaan jaringan mitra kerja pers;
 - e. pembinaan administrasi perkantoran;

- f. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
- g. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan perangkat Daerah, lembaga/instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
- h. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
- i. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
- j. pelaksanaan tugas selaku PPK kegiatan Setda;
- k. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
- b. menetapkan visi dan misi Bagian untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
- c. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Walikota;
- d. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
- e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;
- f. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Setda;
- g. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- i. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan Setda;
- j. melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan

Pemerintah Daerah yang meliputi publikasi, hubungan internal, sandi dan telekomunikasi serta hubungan eksternal, yaitu :

1. melaksanakan penetapan kebijakan serta penyiapan dan penyajian hasil kegiatan publikasi dan dokumentasi;
 2. melaksanakan penetapan kebijakan dan fasilitasi pelayanan Hubungan Internal terkait penyusunan data yang berkaitan dengan publikasi/pemberitaan, penerangan aktifitas dan reportase SKPD;
 3. melaksanakan penetapan kebijakan dan fasilitasi pelayanan Hubungan External terkait naskah pemberitaan (press release) serta pemeliharaan jaringan mitra kerja pers;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan koordinasi dengan Bagian dan Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- m. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
- n. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
- o. mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- p. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
- q. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah sesuai lingkup tugasnya;
- r. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- s. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karier bagi staf/ bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- t. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;

- u. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
- w. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

(4) Bagian Hubungan Masyarakat, membawahi:

- a. Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
- b. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan publikasi serta hubungan masyarakat internal maupun eksternal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penetapan kebijakan serta penyiapan dan penyajian hasil kegiatan publikasi, dokumentasi, fasilitasi pelayanan Hubungan Internal terkait penyusunan data yang berkaitan dengan publikasi/pemberitaan, penerangan aktifitas dan reportase SKPD dan fasilitasi pelayanan Hubungan External terkait naskah pemberitaan (press release) serta pemeliharaan jaringan mitra kerja pers;
 - d. pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - g. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan

- sesuai lingkup tugasnya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
 - k. menyusun petunjuk teknis penetapan kebijakan publikasi dan dokumentasi Kota Bima;
 - l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media;
 - m. melaksanakan dan menerapkan kode etik jurnalistik bagi mitra pers;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan Informasi yang berkaitan dengan perkembangan Kota Bima;
 - o. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - p. menyiapkan dan menyajikan hasil kegiatan Publikasi dan Dokumentasi sesuai kebutuhan organisasi kepada pimpinan;
 - q. melaksanakan penyusunan serta pembuatan media informasi;
 - r. melaksanakan koordinasi serta fasilitasi publikasi dan dokumentasi aktifitas satuan kerja perangkat Daerah;
 - s. melaksanakan fasilitasi pelayanan Publikasi dan Dokumentasi kepada masyarakat melalui media cetak dan elektronik;

- t. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pelayanan publikasi dan dokumentasi pada satuan kerja perangkat Daerah;
- u. menghimpun serta menyusun bahan bagi Kegiatan Kepala Daerah yang berkaitan dengan media cetak dan elektronik, meliputi talk show, press confrence dan wawancara;
- v. menyusun bahan dan data yang berkaitan dengan pemberitaan dan penerangan aktifitas di pemerintah Daerah;
- w. menyiapkan naskah pemberitaan (press release) sebagai bahan informasi;
- x. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Badan Koordinasi Kehumasan (BAKOHUMAS);
- y. memfasilitasi publikasi aktifitas kepala daerah yang berkaitan kunjungan kerja dan sejenisnya;
- z. melaksanakan jalinan kerja kehumasan dengan pemerintah baik pusat maupun daerah, lembaga/instansi resmi terkait kegiatan pemerintahan;
- aa. melaksanakan pembinaan Kehumasan terkait hubungan internal;
- bb. menyiapkan bahan informasi yang berkaitan dengan perkembangan Kota Bima kepada juru bicara pemerintah Kota Bima;
- cc. menyusun bahan dan data yang berkaitan dengan pemberitaan dan penerangan aktifitas di pemerintah Daerah;
- dd. melaksanakan fasilitasi pelayanan hubungan internal dan reportase aktifitas satuan kerja perangkat daerah;
- ee. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- ff. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- gg. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
- hh. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- ii. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- jj. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- kk. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

- ll. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- mm. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- nn. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Protokol dan Perjalanan Dinas
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelayanan tata usaha, protokol dan penyiapan personil, pengaturan acara/jadwal acara penerimaan dan akomodasi tamu Pemerintah Daerah;
 - d. pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - g. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana

- kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
 - k. melaksanakan pengelolaan tata usaha (surat-surat) dan protokol Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Asisten;
 - l. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan penyelenggaraan acara dan perjalanan dinas Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, Asisten dan Para Kabag di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - m. menyiapkan personil upacara rutin dan acara keprotokolan lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
 - n. melaksanakan pembinaan ajudan, pelaksana pada Staf Ahli dan petugas protokol;
 - o. mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan;
 - p. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian untuk Bagian Humas dan Protokol;
 - q. mengkoordinasikan penyiapan bahan acara, pengaturan acara dan jadwal acara Walikota dan Wakil Walikota;
 - r. mengkoordinasikan pelayanan serta akomodasi tamu Pemerintah Daerah;
 - s. melaksanakan pengaturan acara dan jadwal acara penerimaan tamu Pemerintah Daerah;
 - t. mengkoordinasikan penyiapan bahan kepada SKPD terkait dalam kebutuhan data tamu Pemerintah Daerah;
 - u. mengkoordinasikan pengaturan acara kunjungan dan/atau tamu negara dan/atau tamu daerah;
 - v. melaksanakan pengurusan serta pengaturan perjalanan dinas dan akomodasi pimpinan ke luar daerah;

- memfasilitasi publikasi aktifitas kepala daerah yang berkaitan kunjungan kerja dan sejenisnya;
- w. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian dan Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
 - x. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - z. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - aa. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
 - bb. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
 - cc. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - dd. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - ee. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - ff. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - gg. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - hh. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 33

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Asisten I dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang Umum yang meliputi urusan rumah tangga sekda, tata usaha pimpinan dan perlengkapan

serta keuangan sekretariat Daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bagian sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi tata usaha pimpinan, rumah tangga dan perlengkapan serta keuangan Sekretariat Daerah, yaitu :
 1. pelayanan tata usaha, protokol dan penyiapan personil, pengaturan acara/jadwal acara penerimaan dan akomodasi tamu Pemerintah Daerah;
 2. pelayanan kebutuhan rumah tangga dan pemeliharaan inventaris serta fasilitas penunjang kegiatan pimpinan dan fasilitasi pelayanan urusan dalam;
 3. pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah.
 - e. pembinaan administrasi perkantoran;
 - f. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan perangkat Daerah, lembaga/instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - h. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
 - i. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - j. pelaksanaan tugas selaku PPK kegiatan Setda;
 - k. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan

(2), Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
- b. menetapkan visi dan misi Bagian untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
- c. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Walikota;
- d. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
- e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;
- f. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Setda;
- g. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- i. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan Setda;
- j. melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi tata usaha pimpinan dan protokol, rumah tangga serta keuangan sekretariat daerah;
 1. melaksanakan pelayanan tata usaha, protokol dan penyiapan personil, pengaturan acara/jadwal acara penerimaan dan akomodasi tamu Pemerintah Daerah;
 2. melaksanakan pelayanan kebutuhan rumah tangga dan pemeliharaan inventaris serta fasilitas penunjang kegiatan pimpinan dan fasilitasi pelayanan urusan dalam;
 3. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- m. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;

- n. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
 - o. mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - p. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
 - q. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - r. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
 - s. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karier bagi staf/ bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
 - t. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - u. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - v. menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - w. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bagian Umum dan Perlengkapan, membawahi :
- a. Sub Bagian Tata Usaha, Kearsipan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c. Sub Bagian Perlengkapan.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, Kearsipan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Tata Usaha, kearsipan dan keuangan setda.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Tata

Usaha, kearsipan dan keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelayanan tata usaha, kearsipan dan keuangan yang berkaitan dengan anggaran sekretaris daerah;
 - d. pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - g. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Tata Usaha, Kearsipan dan Keuangan mempunyai rincian tugas
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan

kegiatan.

- k. melaksanakan pengelolaan tata usaha (surat-menyurat) Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Asisten;
- l. melaksanakan tugas kerasipan dalam penyelenggaraan pemerintahan, masyarakat dan pembangunan terhadap pelaksanaan tugas Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, Asisten dan Para Kabag di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) belanja langsung dan belanja tidak langsung Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian belanja perjalanan dinas Sekretariat Daerah;
- o. melaksanakan tugas yang diberikan oleh PPK unit SKPD yang meliputi :
 - 1. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - 2. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - 3. melakukan verifikasi SPP;
 - 4. menyiapkan SPM;
 - 5. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - 6. mengajukan SPM pada bagian keuangan baik terhadap belanja langsung maupun belanja tidak langsung
- p. melaksanakan pengurusan serta pengaturan perjalanan dinas dan akomodasi pimpinan ke luar daerah;
- q. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- r. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- t. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- u. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- v. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan

Kepala Bagian;

- w. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- x. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- y. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- bb. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Rumah Tangga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelayanan kebutuhan rumah tangga dan pemeliharaan inventaris serta fasilitas penunjang kegiatan pimpinan dan fasilitasi pelayanan urusan dalam;
 - d. pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - g. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. mengelola kebutuhan rumah jabatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- l. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah.
- m. menyiapkan tempat, makanan dan minuman, serta peralatan untuk keperluan upacara, rapat dan acara lainnya yang dilaksanakan oleh pemerintah Daerah atau Sekretariat Daerah serta instansi lainnya sesuai dengan perintah Kepala Bagian;
- n. melaksanakan pengelolaan kebersihan di lingkungan Kantor Walikota Bima dan Sekretariat Daerah;
- o. melaksanakan pemeliharaan peralatan inventaris dan fasilitas penunjang kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- p. melaksanakan pelayanan kebutuhan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah.
- q. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian dan Hubungan Masyarakat

terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;

- r. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- t. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- u. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- v. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
- w. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- x. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;

- y. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- bb. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan perlengkapan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pengelolaan administrasi dan penatausahaan asset/ barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - g. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah mempunyai rincian tugas;
 - a memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai . lingkup tugasnya;
 - b menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
 - . c menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup . tugasnya;
 - d menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai . bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- e menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana . kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
- f menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup . tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
- g menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai . bidang tugasnya;
- h menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan . pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- i. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;

2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;

enyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

j. Mengelola kebutuhan perlengkapan dan pemanfaatan barang milik Sekretariat dan Pemerintah Kota Bima.

k Menyusun, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pengadaan barang . bergerak, tidak bergerak, barang pakai habis lingkup Sekretariat dan sebagian lingkup SKPD Pemerintah Kota Bima dengan melakukan koordinasi pengumpulan

bahan usulan pengadaan disetiap Stakeholders (Unit Kerja) lingkup Sekretariat berdasarkan peraturan dan kewenangan bagian dengan melalui petunjuk atasan.

l Melaksanakan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan (barang) inventaris dan fasilitas penunjang kegiatan Sekretariat dan Pemerintah Kota Bima dengan melakukan koordinasi dengan pihak yang bersangkutan melalui petunjuk atasan langsung.

m Melakukan pengelolaan, inventarisasi, informasi dan pembuatan dokumen terhadap barang milik Sekretariat dan Pemerintah Kota Bima berdasarkan kewenangan bagian melalui perintah atasan langsung.

n Menyiapkan peralatan dan perlengkapan dalam rangka penyelenggaraan acara baik di rumah jabatan Pimpinan Daerah dan lingkup Sekretariat maupun diluar lingkup sekretariat dengan melakukan koordinasi dengan pihak terkait melalui petunjuk atasan langsung.

o Menyiapkan peralatan dan perlengkapan dalam rangka pengelolaan kebersihan Kantor Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah.

p Melaksanakan pelayanan kebutuhan peralatan perlengkapan lingkup Sekretariat.

q menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;

r memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;

s memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;

t mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

u melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;

v melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;

w mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;

xmembina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan . produktivitas kerja;

ymelaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di . lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;

zmemberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran . disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

amenyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;

a

.

bmerumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan btugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran . atau pada saat serah terima jabatan;

cmelaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai cwewenang bidang tugasnya.

.

Paragraf 5

Staf Ahli

Pasal 37

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas membantu Walikota dan/atau Wakil Walikota dengan memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- (2) Bidang tugas masing-masing tugas Staf Ahli Walikota sebagaimana dimaksud ayat (1), yaitu :
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan;
 - b. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai hukum dan politik;
 - c. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai ekonomi dan keuangan;
 - d. Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan

mengenai pembangunan;

- e. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) Staf Ahli mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan telaahan permasalahan sesuai lingkup bidangnya;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Asisten dan SKPD sesuai lingkup bidangnya;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Walikota dan Wakil Walikota;
 - e. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Staf Ahli sesuai dengan bidangnya.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), dan (3), Staf Ahli mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan telaahan sebagai bahan masukan penetapan kebijakan pimpinan dalam penyusunan dan perumusan visi misi;
 - b. menyiapkan telaahan sebagai bahan masukan penetapan kebijakan pimpinan dalam penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidangnya;
 - c. menyiapkan telaahan sebagai bahan masukan penetapan kebijakan pimpinan petunjuk teknis pada lingkup bidangnya;
 - d. menyiapkan konsep naskah dinas atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - e. memberikan saran sebagai bahan masukan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - g. melakukan koordinasi teknis dengan Asisten dan SKPD terkait dalam pelaksanaan tugasnya;
 - h. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;

- i. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing, sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
HUBUNGAN KERJA ASISTEN DENGAN SKPD

Pasal 40

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana tercantum pada pasal 3 ayat (1) dan (4) peraturan ini, maka perlu mengatur hubungan koordinasi antar Asisten Sekretariat Daerah dan Asisten Sekretariat Daerah dengan SKPD.
- (2) Hubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 41

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Setda merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.
- (3) Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Sekretaris Daerah mengoordinasikan pelaksanaan tugas Staf Ahli.
- (6) Hubungan kerja staf ahli dengan SKPD bersifat konsultasi dan koordinasi.
- (7) Kepala Bagian pada Setda berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten sesuai lingkup tugasnya.
- (8) Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sesuai lingkup tugasnya.
- (9) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Setda bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan pengawasan melekat.
- (10) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Setda dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 42

- (1) Sekretaris Daerah wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur dan tepat waktu kepada Walikota sesuai mekanisme yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Setda wajib mengikuti petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Sekretaris Daerah menyampaikan laporan kepada Walikota dengan tembusan laporan yang wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara

- fungsional mempunyai hubungan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 43

- (1) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, Sekretaris Daerah dapat menunjuk salah satu Asisten untuk melaksanakan sebagian tugasnya.
- (2) Dalam hal Asisten yang bersangkutan berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Asisten dapat menunjuk salah satu Asisten lainnya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.
- (3) Dalam hal Kepala Bagian yang bersangkutan berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (3), Kepala Bagian dapat menunjuk salah satu Kepala Sub Bagian dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 44

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Sekretaris Daerah bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan Walikota di bidang kepegawaian.
- (3) Sekretaris Daerah bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 45

Pembiayaan Setda berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta penerimaan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 46

Dalam hal dipandang perlu tugas, fungsi dan rincian tugas jabatan serta tata kerja pada Peraturan Walikota ini dapat dievaluasi 1 (satu) tahun setelah Peraturan Walikota ini berlaku efektif.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, peraturan dan ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau di bawahnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bima

Ditetapkan di Raba-Bima
pada tanggal 17 Desember 2010

WALIKOTA BIMA

ttd

M. QURAIH H. ABIDIN

Diundangkan di Raba-Bima
pada tanggal 17 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,

ttd

Drs. H.TAJUDDIN

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19560113 198603 1 008

BERITA DAERAH KOTA BIMA
TAHUN 2010 NOMOR 14.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

MARIAMAH, SH

Pembina (IV/a)
NIP. 19670311 199303 2 013

Pasal 9

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai tugas membantu Asisten I dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat dan Masyarakat yang meliputi Administrasi Kesejahteraan rakyat, Administrasi Kemasyarakatan, Bimbingan Rohani dan Zakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bagian sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - e. pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang Administrasi kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan yang meliputi Administrasi Kesejahteraan Rakyat, Administarsi Kemasyarakatan serta Bimbingan Rohani dan Zakat , yaitu :
 4. fasilitasi penetapan kebijakan pendirian prasarana bidang keagamaan, pemberian rekomendasi pembangunan masjid dan mushala, serta penanganan masalah pembinaan Rohani dan Zakat ;
 5. fasilitasi penetapan kebijakan pemberian bantuan Organisasi Keagamaan dan sarana keagamaan, penyelenggaraan peringatan hari besar Islam dan MTQ serta monitoring pelaksanaan kebijakan kepada LPTQ, BAZIS/Lembaga Zakat dan Badan Wakaf; dan
 6. fasilitasi penetapan kebijakan pemberian bantuan dan pendirian sarana ibadah serta pemantauan pelaksanaan program di bidang pendidikan keagamaan.
 - f. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;

- g. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
 - h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - i. pelaksanaan tugas selaku PPK kegiatan Setda;
 - j. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
 - b. menetapkan visi dan misi Bagian untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
 - c. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Walikota;
 - d. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - f. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Setda;
 - g. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
 - i. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan Setda;
 - j. melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi Administrasi Kesejahteraan Rakyat, Administrasi Kemasyarakatan serta Bimbingan Rohani dan Zakat yaitu :
 - 4. melaksanakan fasilitasi penetapan kebijakan pendirian prasarana bidang keagamaan , pemberian rekomendasi pembangunan sarana ibadah , serta penanganan masalah pembinaan kerohanian dan zakat ;
 - 5. melaksanakan fasilitasi penetapan kebijakan pemberian bantuan Organisasi Keagamaan dan sarana keagamaan, penyelenggaraan

- peringatan hari besar Islam dan MTQ serta monitoring pelaksanaan kebijakan kepada LPTQ, BAZIS/Lembaga Zakat dan Badan Wakaf; dan
6. melaksanakan fasilitasi penetapan kebijakan pemberian bantuan dan pendirian sarana ibadah serta pemantauan pelaksanaan program di bidang pendidikan.
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
 - m. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
 - n. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
 - o. mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - p. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
 - q. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - r. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
 - s. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan karier bagi staf/ bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
 - t. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - u. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - v. menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - w. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap

- akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, membawahi:
- a. Sub Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat ;
 - b. Sub Bagian administrasi Kemasyarakatan ;
 - c. Sub Bagian Bimbingan Rohani dan Zakat.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Administrasi Kesra .
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Administrasi Kesra mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. fasilitasi penetapan kebijakan pendirian sarana bidang keagamaan, pemberian rekomendasi pembangunan masjid dan mushala , serta penanganan masalah Administrasi kemasyarakatan ;
 - d. pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - g. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Administrasi Kesra mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya

sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku pejabat pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - 4. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 5. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 6. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pembangunan panti asuhan;
- l. melaksanakan koordinasi, konsultasi, penelitian, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, dan kelurahan di bidang penanganan masalah masyarakat berkoordinasi dengan instansi terkait;
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Walikota terkait dengan Administrasi Masyarakat;
- n. mengkoordinasikan kegiatan yang berkenaan dengan kesejahteraan rakyat ;
- o. Mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas pemerintah daerah;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi kesejahteraan masyarakat;
- q. melaksanakan pengkajian sebagai dasar pertimbangan pemberian bantuan kepada organisasi masyarakat berkoordinasi dengan instansi terkait;
- r. Mengarahkan mendistribusikan, mengevaluasi kegiatan administrasi pelaksanaan tugas prioritas dilingkup bagian dalam rangka memberikan pelayanan sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- s. Membina pengembangan dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan perjenjangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan yang mempunyai kemampuan;

- t. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- u. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- x. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- y. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
- z. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- aa. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- bb. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- ee. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Administrasi Kemasyarakatan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Administrasi Kemasyarakatan .
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Administrasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

- c. Fasilitasi penetapan kebijakan dan pemberian rekomendasi serta penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
 - d. pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - g. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Administrasi Kemasyarakatan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - k. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - 4. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 5. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 6. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
 - l. menyiapkan bahan konsep fasilitasi bantuan kepada Organisasi Kemasyarakatan;
 - m. melaksanakan koordinasi, konsultasi, penelitian, pemantauan, dan evaluasi

penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan dan Kelurahan di bidang penanganan masalah social kemasyarakatan berkoordinasi dengan instansi terkait;

- n. Melaksanakan koordinasi, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi terhadap komisi penanggulangan AIDS, dan Palang Merah Indonesia ;
- o. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan rencana penyelenggaraan kegiatan Hari Besar Nasional ;
- p. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan penyelenggaraan peringatan Hari Besar Nasional ;
- q. Melaksanakan fasilitasi penetapan kebijakan pendirian prasarana bidang sosial kemasyarakatan dan pemberian rekomendasi pembangunan panti asuhan, serta penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
- r. Mengkoordinasikan kegiatan yang berkenaan dengan bantuan korban bencana;
- s. melaksanakan pengkajian sebagai dasar pertimbangan pemberian bantuan kepada organisasi kemasyarakatan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- t. melaksanakan koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, dan kelurahan di bidang agama dan kepercayaan berkoordinasi dengan SKPD terkait;
- u. Mengkoordinasikan peringatan ulang tahun daerah dan hari besar nasional meliputi HUT RI, Hari Pahlawan, dan Hari Besar Nasional lainnya;
- v. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi kesejahteraan masyarakat;
- w. melaksanakan penelitian/pengkajian bidang kemasyarakatan sebagai bahan pemberian rekomendasi penerimaan bantuan dari Pemerintah/Badan/Organisasi yang sah secara hukum;
- x. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- y. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- aa. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- bb. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- cc. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun

Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;

- dd. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- ee. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- ff. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- gg. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- hh. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban
- ii. pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Bimbingan Rohani dan Zakat mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pembinaan Rohani dan Zakat
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Bimbingan Rohani dan Zakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penetapan kebijakan pemberian bantuan dan pendirian sarana ibadah serta pemantauan pelaksanaan program di bidang keagamaan;
 - d. pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - g. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Bimbingan Rohani dan Zakat mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 4. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 5. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 6. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. menyusun dan merumuskan bahan dalam penanganan kebijakan Walikota di bidang keagamaan dan zakat;
- l. Mengkoordinasikan penyuluhan terhadap tokoh agama dan masyarakat yang berkaitan dengan peningkatan kerukunan antar umat beragama ;
- m. menyiapkan bahan dalam pemberian rekomendasi pendirian tempat beribadah, LPTQ, BAZIS/Lembaga Zakat dan Badan wakaf berkoordinasi dengan instansi terkait;
- n. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan rencana penyelenggaraan bahan rencana kegiatan hari besar keagamaan, MTQ, ZIS, Wakaf dan Urusan Haji ;
- o. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan penyelenggaraan peringatan hari besar Islam dan MTQ ;
- p. melaksanakan koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi,

perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan kelurahan di bidang keagamaan dan kepercayaan berkoordinasi dengan instansi terkait ;

- q. melaksanakan pengkajian sebagai dasar pertimbangan pemberian bantuan kepada organisasi dan lembaga pendidikan keagamaan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- r. Menyiapkan bahan dalam pemberian rekomendasi pendirian tempat peribadatan berkoordinasi dengan Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat ;
- s. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- t. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- w. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- x. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
- y. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- z. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- aa. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- dd. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai

- wewenang bidang tugasnya.
- ff. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kebijakan kepada LPTQ, BAZIS/Lembaga zakat dan Badan Wakaf;
 - gg. Menginventaris permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan keagamaan meliputi mental dan spiritual;
 - hh. Melaksanakan penelitian/pengkajian bidang keagamaan sebagai pemberian rekomendasi penerimaan bantuan dari Pemerintahan/Badan/Organisasi yang sah secara hukum;

Pasal 13

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan Rakyat dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang hukum yang meliputi bantuan hukum, perundang-undangan, serta dokumentasi, penyuluhan Hukum dan HAM .
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bagian sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - e. pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi bantuan hukum, perundang-undangan, serta dokumentasi penyuluhan hukum dan HAM , yaitu :
 - 4. fasilitasi bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah atas permasalahan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas, inventarisasi permasalahan pemberian bantuan hukum dan alternatif pemecahannya, serta pendataan kenotaris di daerah;
 - 5. fasilitasi penyiapan rumusan rancangan produk peraturan perundang-undangan daerah, pengkajian produk hukum Daerah dan pengujian materil produk hukum daerah sesuai dengan kebutuhan dan dalam lingkup kewenangan tugas lembaga, serta inventarisasi permasalahan

yang berkaitan dengan pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
dan

6. fasilitasi pengundangan Peraturan Daerah dan Lembaran Daerah, identifikasi produk hukum daerah sebagai bahan penentuan kebijakan pembangunan daerah, serta pengaturan dan pengelolaan dokumentasi informasi hukum.
 - f. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Lembaga/Instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - g. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
 - h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - i. pelaksanaan tugas selaku PPK kegiatan Setda;
 - j. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Hukum mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
 - b. menetapkan visi dan misi Bagian untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
 - c. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Walikota;
 - d. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - f. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Setda;
 - g. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
 - i. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan Setda;

- j. melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi bantuan hukum, perundang-undangan, serta sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum, yaitu :
 - 4. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah atas permasalahan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas, inventarisasi permasalahan pemberian bantuan hukum dan alternatif pemecahannya, dan pendataan kenotarisasi di Daerah;
 - 5. melaksanakan fasilitasi penyiapan rumusan rancangan produk hukum dan produk hukum peraturan perundang-undangan, pengkajian produk hukum Daerah dan pengujian materil produk hukum Daerah sesuai dengan kebutuhan dan dalam lingkup kewenangan tugas lembaga, dan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan peraturan perundang-undangan; dan
 - 6. melaksanakan fasilitasi pengundangan peraturan Daerah dan Lembaran Daerah, identifikasi produk hukum Daerah sebagai bahan penentuan kebijakan pembangunan daerah, serta pengaturan dan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum.
- k. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- m. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
- n. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
- o. mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- p. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
- q. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah sesuai lingkup tugasnya;

