



WALIKOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR 149 TAHUN 2021

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKANBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKANBARU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Instansi Pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru;
- b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja Kota Pekanbaru telah mendapatkan persetujuan Gubernur Riau melalui surat Nomor 060/ORG.1/3501 tanggal 29 Desember 2021;
- c. bahwa Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 194 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

afz

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

A/2

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

RP

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota Pekanbaru.
4. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Pekanbaru.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru.
8. Staf Ahli adalah pembantu tugas Walikota sesuai keahliannya.
9. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah pada Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru.
10. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru.
11. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru.
12. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru.
13. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru.
14. Sub-Koordinator adalah sub pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan



hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Kota Pekanbaru.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota.
- (3) Staf Ahli adalah pembantu tugas Walikota sesuai keahliannya.
- (4) Asisten berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (5) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui asisten yang membawahnya.
- (6) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (7) Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah.
 - b. Staf Ahli.

Af a

- c. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - 1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi:
 - 1.1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - 2.1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 3. Bagian Hukum, membawahi:
 - 3.1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 4. Bagian Kerjasama, membawahi:
 - 4.1. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
 - 1. Bagian Perekonomian, membawahi:
 - 1.1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:
 - 2.1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:
 - 3.1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 4. Bagian Sumber Daya Alam, membawahi:
 - 4.1. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
 - 1. Bagian Umum, membawahi:
 - 1.1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 2. Bagian Organisasi, membawahi:
 - 2.1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:
 - 3.1. Subbagian Protokol.
 - 3.2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi:
 - 4.1. Subbagian Keuangan.
 - 4.2. S Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan ketatalaksanaan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah Kota Pekanbaru berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tugas pembantuan lainnya.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, keorganisasian dan ketatalaksanaan serta teknik administrasi berdasarkan potensi yang dimiliki Kota Pekanbaru sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan mempertimbangkan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya;
 - b. pengkajian, penelaahan dan perumusan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, keorganisasian dan ketatalaksanaan serta teknik administrasi;
 - c. penjabaran instruksi/perintah atasan, petunjuk pelaksanaan serta masukan dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekanbaru dengan mempelajari, memahami serta disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga dapat memperlancar pelaksanaan kegiatan;

g/p

- d. pendistribusian tugas kepada para Asisten, para Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru maupun para kepala perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru sesuai tugas dan kewenangannya;
- e. pengoordinasian perumusan kebijakan pembangunan, pengelolaan anggaran dan pengendaliannya untuk kelancaran serta tertib administrasi pelaksanaannya;
- f. pengoordinasian pelaksanaan administrasi di bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan, keorganisasian, pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana;
- g. pengoordinasian pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana serta penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- h. perumusan sasaran pelaksanaan operasional program dan kegiatan di bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, keorganisasian dan ketatalaksanaan serta administrasi dengan memadukan program kerja pemerintah dan disesuaikan dengan kondisi lapangan sehingga tepat mutu, kualitas dan sasaran;
- i. pembinaan pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan, keorganisasian serta pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana melalui petunjuk teknis, pengarahan, ceramah, pelatihan dan penyuluhan guna meningkatkan mutu, keterampilan dan tertib administrasi;
- j. pengoordinasian pelaksanaan tugas yang diselenggarakan oleh Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru;
- k. pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas yang diselenggarakan oleh Kepala Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru dalam rangka pengendalian melalui rapat teknis, permintaan

Q / a

data laporan, pemantauan lapangan, sehingga dapat diperoleh kebenaran dan perkembangannya;

- l. penganalisaan data maupun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dari perangkat daerah pada semua bidang dengan mempelajari, memahami dan meneliti kembali sehingga diperoleh masukan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m. pengendalian semua jenis kegiatan di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru melalui rapat teknis, permintaan data maupun pelaporan kegiatan secara periodik maupun insidental, sehingga pelaksanaan kegiatan dapat terkendali sesuai program dan ketentuan yang berlaku;
- n. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan keorganisasian kepada Walikota sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. perumusan kebijakan teknis penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Daerah dalam penyelenggaraan kewenangannya baik urusan wajib, urusan pilihan, tugas pembantuan dan dekonsentrasi yang diberikan kepada Pemerintah Kota Pekanbaru;
- p. pemberian nilai pelaksanaan pekerjaan terhadap para Staf Ahli, Asisten, Kepala Dinas dan Badan, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Camat di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru melalui pengisian maupun pencatatan pada Sasaran Kerja Pegawai dalam upaya peningkatan prestasi kerja dan disiplin pegawai;
- q. penyampaian saran pertimbangan dan/atau telaahan staf kepada Walikota sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam pengambilan keputusan serta kebijakan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

g f a

Bagian Kedua

Staf Ahli

Pasal 5

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota sesuai keahliannya.
- (2) Staf Ahli dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pemberian telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai keahliannya;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dengan kepala perangkat daerah dan atau unit kerja terkait, guna sinkronisasi dan keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan konsultasi kepada pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota serta instansi pemerintah dan non pemerintah lainnya untuk mendapatkan data dan informasi sebagai bahan analisis dan telaahan guna masukan bagi Walikota dalam melaksanakan tugas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai keahliannya.

Pasal 6

- (1) Staf Ahli terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Staf Ahli dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 dapat diatur tersendiri dalam Peraturan dan/atau Keputusan Walikota.

g/a

Bagian Ketiga
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan penetapan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama;
 - c. perumusan dan penetapan serta pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama;
 - f. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai

- dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- g. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
- (2) Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dan perencanaan kegiatan program kerja di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;

9/2

- b. penyusunan bahan koordinasi penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- c. penyusunan bahan koordinasi penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- d. penyusunan bahan koordinasi penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- e. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- f. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan

Handwritten signature

kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyusunan bahan koordinasi dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - e. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

0/2

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 10

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - e. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - f. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Hukum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Bagian Hukum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah



- dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Bagian Kerjasama

Pasal 11

- (1) Bagian Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi Kerjasama luar negeri dan evaluasi Kerjasama.
- (2) Bagian Kerjasama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan kordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - b. penyusunan bahan kordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - c. penyusunan bahan kordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - d. penyusunan bahan kordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi Kerjasama;
 - e. penyusunan bahan kordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama;
 - f. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kerjasama sesuai dengan tugas dan tanggung

af =

- jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- g. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kerjasama sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Bagian Kerjasama dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 12

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta sumber daya alam.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta sumber daya alam;

afz

- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta sumber daya alam;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta sumber daya alam;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta sumber daya alam;
- f. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- g. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian

Pasal 13

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah,



pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

- (2) Bagian Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. penyusunan bahan koordinasi penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - d. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - e. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan

a/a

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 14

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyusunan bahan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - d. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - e. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

afz

- f. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 15

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

afz

- d. penyusunan bahan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- f. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 16

- (1) Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.

af a

- (2) Bagian Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - b. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup dan sumber daya alam energi dan air;
 - c. penyusunan bahan koordinasi penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - d. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - e. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Sumber Daya Alam sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Bagian Sumber Daya Alam dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

e/v

Bagian Kelima
Asisten Administrasi Umum

Pasal 17

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan.
- (2) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
 - g. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - h. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Asisten Administrasi Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan



tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 18

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyusunan bahan koordinasi penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. penyusunan bahan koordinasi penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - d. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - e. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum dengan cara membandingkan antara

g/

rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 19

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyusunan bahan koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

g/p

- e. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- f. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Organisasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Bagian Organisasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 20

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - b. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - c. penyusunan bahan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;

Handwritten signature

- d. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- e. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 21

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan memiliki Subbagian Protokol.
- (2) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan penyiapan bahan keprotokolan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Subbagian Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan program kerja Subbagian Protokol berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Kota Pekanbaru;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;

- e. pelaksanaan fasilitasi dan informasi jadwal dan kegiatan Pemerintah Kota Pekanbaru;
- f. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi serta fasilitasi kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
- g. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Protokol sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- h. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Protokol sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Subbagian Protokol dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 22

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;

R / a

- b. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. penyusunan bahan koordinasi penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- d. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- e. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 23

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki Subbagian Keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan penyiapan program kerja urusan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a f z

- a. perencanaan kegiatan program kerja Subbagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan fasilitasi penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan fasilitasi penatausahaan Barang Milik Daerah pada Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan fasilitasi teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. pelaksanaan fasilitasi sistem pengendalian intern;
- g. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- h. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1.1, angka 2.1, angka 3.1, angka 4.1, huruf d angka 1.1, angka 2.1, angka 3.1, angka 4.1, dan huruf e angka 1.1, angka 2.1, angka 3.2, angka 4.2, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya dan dipimpin oleh seorang Sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu kepala bagian dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Nomenklatur, Uraian tugas dan fungsi Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan walikota ini.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.
- (4) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 26

Segala biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan Peraturan Walikota dibebankan kepada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, subsidi dan/atau bantuan Pemerintah Provinsi Riau dan Pemerintah Pusat serta bantuan dari Lembaga lain yang sah dan sifatnya tidak mengikat.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditetapkannya Sub-koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

a/p

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 194 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2020 Nomor 194), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

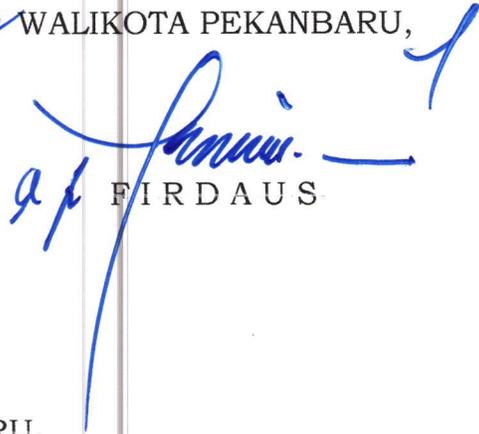
Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 Desember 2021

WALIKOTA PEKANBARU,



A. FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,



MUHAMMAD JAMIL

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2021 NOMOR 149

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 194 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2020 Nomor 194), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 Desember 2021

WALIKOTA PEKANBARU,

ttd

FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

ttd

MUHAMMAD JAMIL

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2021 NOMOR 149

Salinan sesuai dengan aslinya

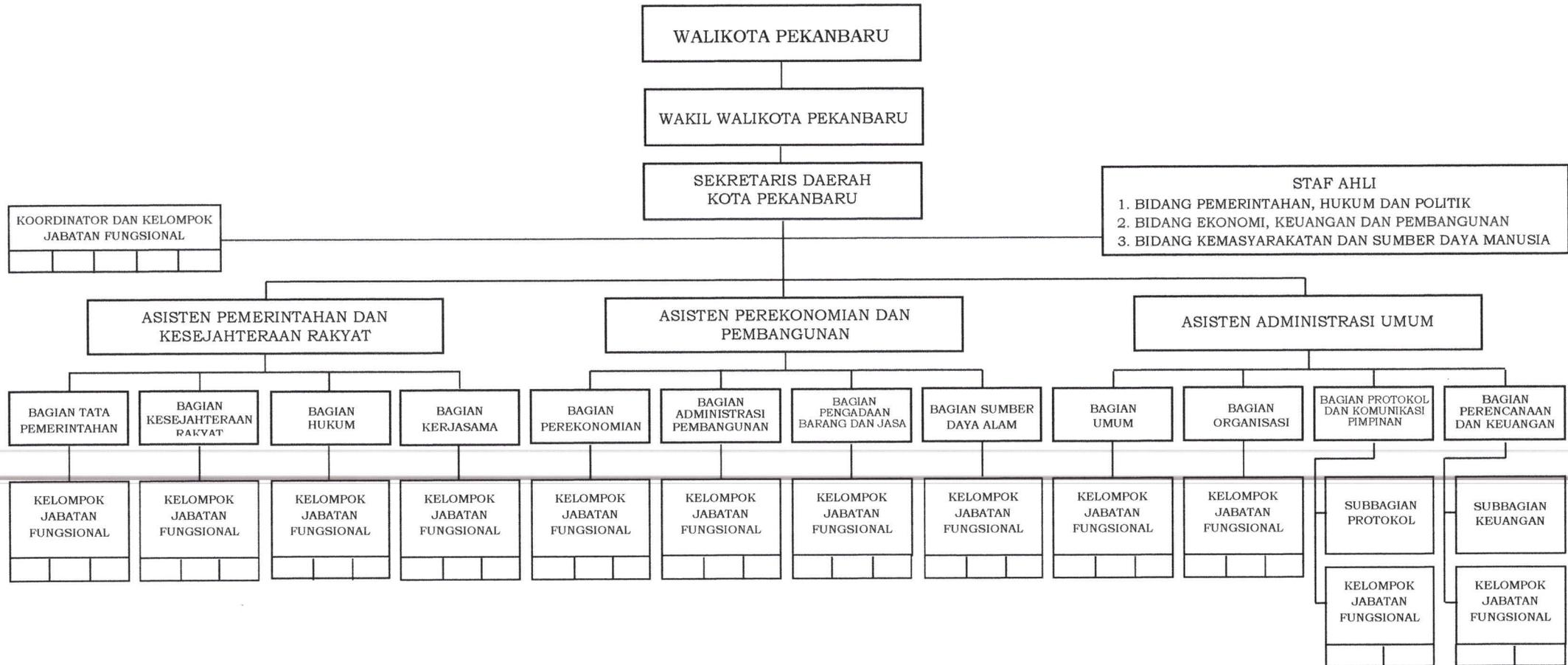
KEPALA BAGIAN HUKUM



EDI SUSANTO

NIP. 197403312009011002

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKANBARU



WALIKOTA PEKANBARU,

 FIRDAUS

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU

NOMOR : 149 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

NOMENKLATUR, TUGAS DAN FUNGSI SUB KOORDINATOR PADA KELOMPOK
JABATAN FUNGSIONAL SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKANBARU

- A. Sub-koordinator Administrasi Pemerintahan pada Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah.
1. Sub-koordinator Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan Sub urusan Administrasi Pemerintahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. Sub-koordinator Administrasi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1 menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan program kerja Administrasi Pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - f. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - g. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Administrasi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - h. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Administrasi Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Administrasi Pemerintahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional

dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

B. Sub-koordinator Administrasi Kewilayahan pada Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah.

1. Sub-koordinator Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas membantu Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan Sub urusan Administrasi Kewilayahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Administrasi Kewilayahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan program kerja Administrasi Kewilayahan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Camat;
 - g. pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
 - i. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Administrasi Kewilayahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - j. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Administrasi Kewilayahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

g / 2

- k. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Administrasi Kewilayahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

C. Sub-koordinator Otonomi Daerah pada Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah.

1. Sub-koordinator Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan Sub urusan Otonomi Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan program kerja Otonomi Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - c. pelaksanaan fasilitasi menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) perangkat daerah;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Walikota dan Wakil Walikota;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pengusulan izin dan cuti Walikota dan Wakil Walikota;
 - g. pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Walikota;
 - h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - i. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi Pergantian Antar Waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - j. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;

a f a

- k. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Otonomi Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- l. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Otonomi Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Otonomi Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

D. Sub-koordinator Bina Mental Spiritual pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah.

- 1. Sub-koordinator Bina Mental Spiritual mempunyai tugas membantu Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah dalam melaksanakan Sub urusan Bina Mental Spiritual berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2. Sub-koordinator Bina Mental Spiritual dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan program kerja Bina Mental Spiritual berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan data tentang kegiatan keagamaan, sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan kegiatan keagamaan, sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan kegiatan keagamaan, sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kegiatan keagamaan, sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

g/2

- f. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang kegiatan keagamaan, sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- h. pelaksanaan fasilitasi penyiapan dan pengoordinasian bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan kerjasama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- j. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerjasama antar lembaga keagamaan;
- k. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerjasama antar lembaga keagamaan;
- l. pelaksanaan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerjasama antar lembaga keagamaan;
- m. pelaksanaan fasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kerjasama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. pelaksanaan evaluasi kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- r. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bina Mental Spiritual sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

a f a

- s. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bina Mental Spiritual sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- t. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Bina Mental Spiritual dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

E. Sub-koordinator Kesejahteraan Sosial pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah.

1. Sub-koordinator Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah dalam melaksanakan Sub urusan Kesejahteraan Sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan program kerja Kesejahteraan Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

a / z

- f. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- g. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- h. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- i. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- j. pelaksanaan fasilitasi pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit kabupaten, provinsi dan lokasi transmigrasi;
- k. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- l. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- m. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- n. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- o. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

F. Sub-koordinator Kesejahteraan Masyarakat pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah.

1. Sub-koordinator Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas membantu Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah dalam melaksanakan Sub urusan Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

a/

2. Sub-koordinator Kesejahteraan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan program kerja Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;
- c. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;
- d. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- e. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- f. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- g. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Kesejahteraan Masyarakat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

G. Sub-koordinator Perundang-Undangan pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

1. Sub-koordinator Perundang-Undangan mempunyai tugas membantu Bagian Hukum Sekretariat Daerah dalam melaksanakan Sub urusan Perundang-Undangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Perundang-Undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:

a/a

- a. perencanaan kegiatan program kerja Perundang-Undangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- c. pelaksanaan fasilitasi harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- d. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan penjelasan Walikota dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- e. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- f. pelaksanaan fasilitasi pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- g. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- i. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Perundang-Undangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- j. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Perundang-Undangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Perundang-Undangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

H. Sub-koordinator Bantuan Hukum pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

1. Sub-koordinator Bantuan Hukum mempunyai tugas membantu Bagian Hukum Sekretariat Daerah dalam melaksanakan Sub urusan Bantuan Hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Bantuan Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan program kerja Bantuan Hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan;

Handwritten signature or initials in blue ink.

- b. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. pelaksanaan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan.
- d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi serta evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- f. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- g. pemantauan dan evaluasi serta pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- h. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bantuan Hukum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- i. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bantuan Hukum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Bantuan Hukum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

I. Sub-koordinator Dokumentasi dan Informasi pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

- 1. Sub-koordinator Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas membantu Bagian Hukum Sekretariat Daerah dalam melaksanakan Sub urusan Dokumentasi dan Informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2. Sub-koordinator Dokumentasi dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan program kerja Dokumentasi dan Informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;



- b. pelaksanaan fasilitasi dan inventarisasi serta dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- d. pelaksanaan fasilitasi dan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- e. pelaksanaan fasilitasi dan memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- f. pelaksanaan fasilitasi dan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- g. pemantauan dan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- h. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- i. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Dokumentasi dan Informasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

J. Sub-koordinator Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri pada Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah.

1. Sub-koordinator Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri mempunyai tugas membantu Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah dalam melaksanakan Sub urusan Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan program kerja Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri berdasarkan peraturan perundang-undangan;

a / a

- b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang Kerjasama dalam negeri;
- c. pelaksanaan fasilitasi pengolahan data Kerjasama daerah dalam negeri;
- d. pelaksanaan fasilitasi pengendalian dan perumusan data hasil Kerjasama daerah dalam negeri;
- e. pelaksanaan fasilitasi forum dan asosiasi pemerintah daerah;
- f. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
- g. pelaksanaan fasilitasi penyusunan laporan hasil pelaksanaan Kerjasama daerah dalam negeri;
- h. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang kerjasama dengan kelembterian/lembaga;
- i. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- j. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

K. Sub-koordinator Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri pada Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah.

- 1. Sub-koordinator Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas membantu Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah dalam melaksanakan Sub urusan Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2. Sub-koordinator Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan program kerja Kerjasama Luar Negeri berdasarkan peraturan perundang-undangan;



- b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang Kerjasama luar negeri;
- c. pelaksanaan fasilitasi pengolahan data Kerjasama luar negeri;
- d. pelaksanaan fasilitasi pengendalian dan perumusan data hasil Kerjasama daerah luar negeri;
- e. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengawasan Kerjasama daerah luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan Kerjasama daerah luar negeri;
- g. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- h. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

L. Sub-koordinator Evaluasi Kerjasama pada Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah.

1. Sub-koordinator Evaluasi Kerjasama mempunyai tugas membantu Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah dalam melaksanakan Sub urusan Evaluasi Kerjasama berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Evaluasi Kerjasama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan program kerja Evaluasi Kerjasama berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi Kerjasama luar negeri dan dalam negeri;

a/s

- c. pelaksanaan fasilitasi monitoring dan evaluasi Kerjasama daerah dalam dan luar negeri;
- d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan laporan hasil evaluasi Kerjasama daerah dalam dan luar negeri;
- e. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang kerjasama dengan pihak ketiga;
- f. pelaksanaan fasilitasi identifikasi dan pemetaan potensi urusan pemerintahan yang dikerjasamakan yang menjadi kewenangan daerah;
- g. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Evaluasi Kerjasama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- h. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Evaluasi Kerjasama sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Evaluasi Kerjasama dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

M. Sub-koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD pada Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah.

1. Sub-koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas membantu Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah dalam melaksanakan Sub urusan Pembinaan BUMD dan BLUD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan program kerja Pembinaan BUMD dan BLUD berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

a/r

- d. pelaksanaan fasilitasi analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
- e. pemantauan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- f. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Pembinaan BUMD dan BLUD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- g. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Pembinaan BUMD dan BLUD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Pembinaan BUMD dan BLUD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

N. Sub-koordinator Pengendalian dan Distribusi Perekonomian pada Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah.

1. Sub-koordinator Pengendalian dan Distribusi Perekonomian mempunyai tugas membantu Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah dalam melaksanakan Sub urusan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan program kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;



- e. pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- f. pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- g. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- h. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- i. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

O. Sub-koordinator Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil pada Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah.

1. Sub-koordinator Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai tugas membantu Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah dalam melaksanakan Sub urusan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan program kerja Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;



- d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- e. pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- f. pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- g. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- h. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- i. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

P. Sub-koordinator Penyusunan Program pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.

1. Sub-koordinator Penyusunan Program mempunyai tugas membantu Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan Sub urusan Penyusunan Program berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Penyusunan Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan program kerja Penyusunan Program berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan persiapan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program pembangunan daerah;
- e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- f. pelaksanaan fasilitasi dan sosialisasi serta koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- g. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- i. pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- j. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Penyusunan Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- k. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Penyusunan Program sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Penyusunan Program dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

Q. Sub-koordinator Pengendalian Program pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.

- 1. Sub-koordinator Pengendalian Program mempunyai tugas membantu Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan Sub

a / e

urusan Pengendalian Program berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sub-koordinator Pengendalian Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan program kerja Pengendalian Program berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - g. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - h. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Pengendalian Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - i. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Pengendalian Program sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - j. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Pengendalian Program dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

a / a

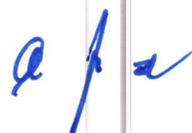
R. Sub-koordinator Evaluasi dan Pelaporan pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.

1. Sub-koordinator Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan Sub urusan Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan program kerja Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - c. pelaksanaan fasilitasi monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - f. pelaksanaan fasilitasi dan pencatatan, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - g. pelaksanaan fasilitasi dan pengolahan serta penyajian data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - h. pelaksanaan fasilitasi penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
 - i. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - j. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - k. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Evaluasi dan Pelaporan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan

1. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

S. Sub-koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah.

1. Sub-koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah dalam melaksanakan Sub urusan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan program kerja Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - c. pelaksanaan fasilitasi riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyiapan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pemilihan penyedia barang/jasa;
 - g. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
 - h. pelaksanaan fasilitasi perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - i. pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - k. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 1. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dengan cara membandingkan antara



rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan

- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya;

T. Sub-koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah.

1. Sub-koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas membantu Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah dalam melaksanakan Sub urusan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan program kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - d. pelaksanaan fasilitasi registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - e. pelaksanaan fasilitasi identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - g. pelaksanaan fasilitasi pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - h. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan informasi kontrak;
 - i. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - j. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan tugas dan tanggung

g / z

jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- k. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

U. Sub-koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah.

1. Sub-koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah dalam melaksanakan Sub urusan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan program kerja Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - f. pelaksanaan fasilitasi analisis beban kerja UKPBJ;

- g. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan personil UKPBJ;
- h. pelaksanaan fasilitasi pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- i. pelaksanaan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- j. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. pelaksanaan fasilitasi bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan kelurahan;
- l. pelaksanaan fasilitasi bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- m. pelaksanaan fasilitasi layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- n. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- o. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

V. Sub-koordinator Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan pada Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah.

- 1. Sub-koordinator Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas membantu Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah dalam melaksanakan Sub urusan Sumber Daya Alam

a / z

Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sub-koordinator Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan program kerja Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - h. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - i. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - j. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang

telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan

- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

W. Sub-koordinator Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup pada Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah.

1. Sub-koordinator Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah dalam melaksanakan Sub urusan Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan program kerja Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - g. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - h. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - i. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup sesuai dengan

a / a

peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- j. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- a. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

X. Sub-koordinator Sumber Daya Alam Energi dan Air pada Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah.

1. Sub-koordinator Sumber Daya Alam Energi dan Air mempunyai tugas membantu Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah dalam melaksanakan Sub urusan Sumber Daya Alam Energi dan Air berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Sumber Daya Alam Energi dan Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan program kerja Sumber Daya Alam Energi dan Air berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam energi dan air;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam energi dan air;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam energi dan air;
 - g. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam energi dan air;
 - h. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sumber Daya Alam Energi dan Air sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

9/2

- i. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sumber Daya Alam Energi dan Air sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sumber Daya Alam Energi dan Air dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

Y. Sub-koordinator Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian pada Bagian Umum Sekretariat Daerah.

1. Sub-koordinator Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Bagian Umum Sekretariat Daerah dalam melaksanakan Sub urusan Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan program kerja Tata Usaha Pimpinan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan kearsipan;
 - e. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - f. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai dengan

peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- g. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

Z. Sub-koordinator Perlengkapan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah.

1. Sub-koordinator Perlengkapan mempunyai tugas membantu Bagian Umum Sekretariat Daerah dalam melaksanakan Sub urusan Perlengkapan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan program kerja Perlengkapan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan fasilitasi kebijakan pengadaan perlengkapan Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan fasilitasi kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Walikota dan Wakil Walikota serta rumah dinas Sekretariat Daerah;
 - f. pelaksanaan fasilitasi penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretariat Daerah;
 - g. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Perlengkapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- h. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Perlengkapan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Perlengkapan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

AA. Sub-koordinator Rumah Tangga pada Bagian Umum Sekretariat Daerah.

1. Sub-koordinator Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Bagian Umum Sekretariat Daerah dalam melaksanakan Sub urusan Rumah Tangga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan program kerja Rumah Tangga berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi urusan rumah tangga Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Kota Pekanbaru, tamu Pemerintah Kota Pekanbaru dan rapat-rapat;
 - d. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Rumah Tangga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - e. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Rumah Tangga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Rumah Tangga dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

BB. Sub-koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.

1. Sub-koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas membantu Bagian Organisasi Sekretariat Daerah dalam melaksanakan Sub urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan program kerja Kelembagaan dan Analisa Jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi perangkat daerah;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - f. pelaksanaan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi perangkat daerah;
 - h. pelaksanaan fasilitasi penyusunan profil kelembagaan perangkat daerah;
 - i. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - j. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - k. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Kelembagaan dan Analisis Jabatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

g/ a

CC. Sub-koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.

1. Sub-koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas membantu Bagian Organisasi Sekretariat Daerah dalam melaksanakan Sub urusan Pelayanan Publik dan Tata Laksana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan program kerja Pelayanan Publik dan Tata Laksana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan sosialisasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan menghimpun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing perangkat daerah;
 - f. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - g. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi inovasi pelayanan publik;
 - h. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - i. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - j. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Pelayanan Publik dan Tata Laksana dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

afz

DD. Sub-koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.

1. Sub-koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas membantu Bagian Organisasi Sekretariat Daerah dalam melaksanakan Sub urusan Kinerja dan Reformasi Birokrasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan program kerja Kinerja dan Reformasi Birokrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kota Pekanbaru;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan road map reformasi birokrasi;
 - e. pelaksanaan fasilitasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - f. pelaksanaan fasilitasi monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - g. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - h. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Kinerja dan Reformasi Birokrasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
 - a. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

afz

EE. Sub-koordinator Komunikasi Pimpinan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah.

1. Sub-koordinator Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan Sub urusan Komunikasi Pimpinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan program kerja Komunikasi Pimpinan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dan memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Walikota dan Wakil Walikota;
 - f. pelaksanaan fasilitasi penyiapan dan penggandaan bahan materi rapat;
 - g. pelaksanaan fasilitasi penyiapan dan penggandaan bahan materi kebijakan;
 - h. pelaksanaan fasilitasi penyusunan naskah sambutan dan pidato Walikota dan Wakil Walikota;
 - i. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - j. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - k. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Komunikasi Pimpinan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan

a / a

1. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

FF. Sub-koordinator Dokumentasi Pimpinan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah.

1. Sub-koordinator Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan Sub urusan Dokumentasi Pimpinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Dokumentasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan program kerja Dokumentasi Pimpinan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dokumentasi kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan notulensi rapat Walikota dan Wakil Walikota;
 - d. pelaksanaan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
 - e. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dokumentasi Pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - f. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dokumentasi Pimpinan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Dokumentasi Pimpinan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

GG. Sub-koordinator Perencanaan pada Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah.

1. Sub-koordinator Perencanaan mempunyai tugas membantu Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan Sub

g/a

urusan Perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sub-koordinator Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan program kerja Perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja) Tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - c. pelaksanaan fasilitasi asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah.
 - e. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - f. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Perencanaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Perencanaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

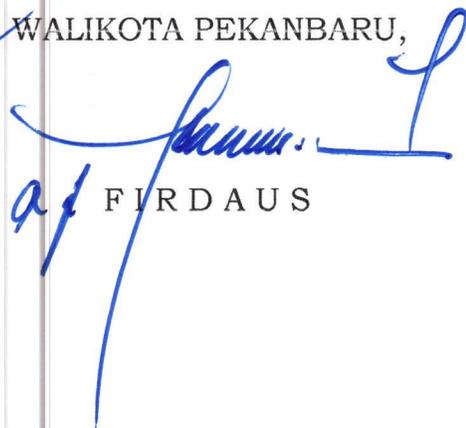
HH. Sub-koordinator Pelaporan pada Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah.

1. Sub-koordinator Pelaporan mempunyai tugas membantu Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan Sub urusan Pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan program kerja Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;

Handwritten signature or initials in blue ink.

- c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan evaluasi rencana kerja Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan laporan SPIP;
- e. pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- f. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- g. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Pelaporan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Pelaporan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

WALIKOTA PEKANBARU,


A. FIRD AUS