



WALI KOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

KEPUTUSAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR: 060.01/458/HK-KS/XII/2021

TENTANG

TUGAS SUB KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA SUB-SUBSTANSI SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAMARINDA

WALI KOTA SAMARINDA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penjabaran tugas sub koordinator kelompok jabatan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 25 ayat (1) Peraturan Wali Kota Nomor 103 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Samarinda, kelompok jabatan fungsional dapat dipimpin oleh subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Tugas Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Sub-Substansi Sekretariat Daerah Kota Samarinda;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 3. 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 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);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 283);
 5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2021 Nomor 27, Tambahan Lembaran Daerah Kota Samarinda Nomor 11);
 6. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 103 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2021 Nomor 103);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Tugas Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Sub-Substansi Sekretariat Daerah Kota Samarinda tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.

KEDUA : Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu ditunjuk Sub koordinator.

KETIGA : Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua dilakukan oleh kelompok jabatan fungsional dalam rangka memberikan pelayanan teknis fungsional sebagai pelaksanaan tugas dan fungsi sub-substansi sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

KEEMPAT : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 31 Desember 2021
WALI KOTA SAMARINDA,

ANDI HARUN

NO	N A M A	JABATAN	PARAF
1	H. Sugeng C	Sekda	
2	H. M. Ridwan Tasa	Ass I	
3	Eko Suprayetno	Kabag HK	

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR: 060.01/458/HK-KS/XII/2021
TENTANG
TUGAS SUB KOORDINATOR KELOMPOK
JABATAN FUNGSIONAL PADA SUB-
SUBSTANSI SEKRETARIAT DAERAH
KOTA SAMARINDA

TUGAS SUB KOORDINATOR
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA SUB-SUBSTANSI SEKRETARIAT
DAERAH KOTA SAMARINDA

- I. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :
 - A. Bagian **Tata Pemerintahan** mengkoordinasikan sub koordinator kelompok jabatan fungsional pada sub-substansi yang terdiri atas :
 1. **Administrasi Pemerintahan**, mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan Rencana program dan kegiatan Sub Substansi Administrasi Pemerintahan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Substansi Administrasi Pemerintahan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Sub Substansi Administrasi Pemerintahan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengusulan izin dan cuti kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan perurnusan strategi kebijakan pembangunan pada urusan kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan daerah pada urusan kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

- j. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada urusan kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- k. menyusun bahan LKPJ Kepala Daerah;
- l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Substansi Administrasi Pemerintahan;
- n. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan bidang tugasnya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan kewenangannya;
- p. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. **Administrasi Kewilayahan**, mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Substansi Administrasi Kewilayahan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Sub Substansi Administrasi Kewilayahan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan program kerja Sub Substansi Administrasi Kewilayahan;
- e. menyiapkan bahan masukan pembentukan, penghapusan dan penggabungan Daerah untuk Sidang Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD);
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- i. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum penetapan kode dan data kewilayahan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota kepada Camat;
- k. memfasilitasi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum di kecamatan dan kelurahan;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembentukan, penggabungan, serta penghapusan Rukun Tetangga (RT);
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas-tugas pembinaan administrasi Rukun Tetangga (RT) yang membantu tugas pemerintahan kelurahan;
- n. memfasilitasi, menyiapkan bahan perumusan, mengevaluasi dan melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas, wewenang dan kewajiban kecamatan dan kelurahan;

- o. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
- p. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- q. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan bidang tugasnya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan kewenangannya;
- s. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. **Otonomi Daerah**, mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Substansi Otonomi Daerah;
- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Sub Substansi Otonomi Daerah;
- d. melaksanakan penyusunan bahan program kerja Sub Substansi Otonomi Daerah;
- e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan strategi kebijakan pembangunan di bidang Otonomi Daerah;
- f. melaksanakan penyusunan bahan LPPD Kota;
- g. menghimpun Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD);
- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- i. melaksanakan fasilitasi (SPM) Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Otonomi Daerah; dan
- k. mengkoordinasikan, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan peringatan Hari Otonomi Daerah;
- l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan bidang tugasnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan kewenangannya;
- n. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Bagian **Kesejahteraan Rakyat**, mengkoordinasikan sub koordinator kelompok jabatan fungsional pada sub-substansi yang terdiri atas :

1. **Bina Mental Spiritual**, mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menghimpun peraturan yang berkenaan dengan tugasnya sebagai pedoman dan bahan petunjuk teknis dalam melaksanakan tugasnya;

- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Substansi Bina Mental Spiritual;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Sub Substansi Bina Mental Spiritual;
- e. melaksanakan penyusunan bahan strategi kebijakan pembangunan pemerintah daerah di bidang Bina Mental Spiritual;
- f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan tatalaksana pemberian hibah/bantuan dibidang keagamaan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum penyaluran dan pengelolaan bantuan bahan sarana prasarana keagamaan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan belanja hibah;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pemahaman dan pengembangan Al-quran melalui penyelenggaraan MTQ /STQ;
- l. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan ibadah haji Daerah;
- m. melaksanakan penyusunan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Bina Mental Spiritual;
- o. melaksanakan penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Bina Mental Spiritual
- p. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan bidang tugasnya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan kewenangannya;
- r. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. **Kesejahteraan Sosial**, mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menghimpun peraturan yang berkenaan dengan tugasnya sebagai pedoman dan bahan petunjuk teknis dalam melaksanakan tugasnya;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Substansi Kesejahteraan Sosial;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Sub Substansi Kesejahteraan Sosial;
- e. melaksanakan penyusunan bahan strategi kebijakan pembangunan pemerintah daerah pada urusan pendidikan, kesehatan, sosial,

- tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah pada urusan pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah pada urusan pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - i. mengoordinasi dan menyiapkan kegiatan Unit Pengaduan Masyarakat (UPM) dan melaksanakan pemantauan terhadap penyaluran raskin;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga serta melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan penyuluhan dan sosialisasi program kepada masyarakat dan melaksanakan bahan kerjasama dengan daerah fasilitasi transmigrasi penyusunan penempatan transmigrasi;
 - l. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kota, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi Rakor Usaha Kesehatan Sekolah; dan
 - n. melaksanakan penyusunan bahan Pembinaan Rohis Sekolah Tingkat Kota Samarinda
 - o. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan bidang tugasnya;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan kewenangannya;
 - q. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
 - s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. **Kesejahteraan Masyarakat**, mempunyai tugas :
- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - b. menghimpun peraturan yang berkenaan dengan tugasnya sebagai pedoman dan bahan petunjuk teknis dalam melaksanakan tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Substansi Kesejahteraan Masyarakat;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Sub Substansi Kesejahteraan Masyarakat;

- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, serta pariwisata;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, serta pariwisata;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan tatalaksana pemberian hibah/bantuan;
- h. menghimpun dan memverifikasi permohonan bantuan;
- i. melaksanakan proses administrasi pencairan bantuan;
- j. menginventarisasi data penerima bantuan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, serta bidang pariwisata; dan
- l. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata serta masyarakat lainnya; dan
- m. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sub Substansi Kesejahteraan Masyarakat;
- n. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan bidang tugasnya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan kewenangannya;
- p. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Bagian **Hukum**, mengkoordinasikan sub koordinator kelompok jabatan fungsional pada sub-substansi yang terdiri atas :

1. **Peraturan Perundang-undangan**, mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menghimpun peraturan yang berkenaan dengan tugasnya sebagai pedoman dan bahan petunjuk teknis dalam melaksanakan tugasnya;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Substansi;
- d. menyusun konsep Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota, dan Keputusan Wali Kota;
- e. menyusun kajian/telaahan staff terhadap suatu usulan produk hukum daerah sebagai bahan/dasar untuk mengetahui substansi, maksud, tujuan yang hendak dicapai dari suatu produk hukum daerah;
- f. menyiapkan data atau bahan pengesahan Peraturan Daerah;
- g. menyiapkan bahan untuk kegiatan harmonisasi produk hukum daerah;
- h. melakukan koreksi terhadap usulan Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota, Keputusan Wali Kota dan Perjanjian Kerjasama dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- i. melaksanakan konsultasi dengan pejabat perangkat Daerah yang terkait mengenai Perundang-undangan;

- j. melaksanakan analisa, kajian dan evaluasi kebijakan Pemerintah daerah;
- k. melaksanakan analisa, kajian dan evaluasi produk hukum daerah;
- l. mengoordinasikan, memfasilitasi dan analisa penyusunan produk hukum Daerah;
- m. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengesahan produk hukum Daerah;
- n. melaksanakan sinkronisasi produk hukum daerah dengan produk hukum lainnya dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- o. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- p. menghimpun, mempelajari dan memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan lingkup tugasnya sebagai bahan pedoman dan landasan kerja;
- q. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan bidang tugasnya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan kewenangannya;
- s. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. **Bantuan Hukum dan HAM**, mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menghimpun peraturan yang berkenaan dengan tugasnya sebagai pedoman dan bahan petunjuk teknis dalam melaksanakan tugasnya;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Substansi Bantuan Hukum dan HAM;
- d. melaksanakan pemberian bantuan hukum terhadap perkara menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
- e. memberikan saran dan pertimbangan untuk konsultasi hukum Perdata/Pidana/Tata Usaha Negara dan penyelesaian sengketa Perdata/Tata Usaha Negara di dalam dan di luar pengadilan menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
- f. mewakili Kepala Daerah sebagai kuasa hukum baik didalam Pengadilan (LITIGASI) maupun diluar Pengadilan (NON LITIGASI) dalam hal perkara Perdata, Tata Usaha Negara (TUN) dan perkara lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa;
- h. mengkoordinir dan memverifikasi surat permohonan dana bantuan hukum bagi orang miskin yang terkena masalah hukum;
- i. memproses permohonan legal opinion/pendapat hukum;
- j. melaksanakan koordinasi penegakan Rencana Aksi Nasional Hak Azasi Manusia skala kota;
- k. menindaklanjuti adanya surat pengaduan masyarakat yang disampaikan kepada Pemerintah daerah Samarinda terkait pelanggaran Hak Asasi Manusia (HAM);
- l. melaksanakan fasilitasi penyelesaian sengketa pelaksanaan tugas pegawai di lingkungan Pemerintah daerah;

- m. melaksanakan koordinasi pelaksanaan penyelenggaraan pemberian bantuan hukum bagi masyarakat miskin Kota Samarinda;
- n. mengawasi dan memastikan jalannya pelaksanaan penyelenggaraan bantuan hukum bagi masyarakat miskin Daerah;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan inventarisasi permasalahan hukum yang berhubungan dengan Pemerintah daerah;
- p. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- q. menghimpun, mempelajari dan memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan lingkup tugasnya sebagai bahan pedoman dan landasan kerja;
- r. Membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. **Dokumentasi Hukum dan Publikasi**, mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menghimpun peraturan yang berkenaan dengan tugasnya sebagai pedoman dan bahan petunjuk teknis dalam melaksanakan tugasnya;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Substansi;
- d. melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya, khususnya kasus Perdata dan Tata Usaha Negara;
- e. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- f. mengumpulkan dan mendokumentasikan produk hukum;
- g. menerbitkan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
- h. mempublikasikan dan menyebarluaskan produk hukum;
- i. melaksanakan administrasi, pengarsipan, pemeliharaan dan pemberian layanan produk hukum;
- j. melaksanakan pengelolaan Data Base dan Sistem Jaringan (Website) dokumentasi dan Informasi hukum;
- k. melaksanakan persiapan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan kodifikasi peraturan perundang-undangan;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan diseminasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- m. memberikan pelayanan kepada aparat dan masyarakat yang memerlukan produk hukum tentang peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang pelaksanaan serta meningkatkan pengetahuan hukum masyarakat;
- n. mengoordinasi perumusan segala bentuk laporan Bagian Hukum;
- o. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- p. menghimpun, mempelajari dan memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan lingkup tugasnya sebagai bahan pedoman dan landasan kerja;
- q. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan bidang tugasnya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan kewenangannya;

- s. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Bagian **Kerjasama**, mengkoordinasikan sub koordinator kelompok jabatan fungsional pada sub-substansi yang terdiri atas :

1. **Fasilitasi Kerjasama Dalam dan Luar Negeri**, mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menghimpun peraturan yang berkenaan dengan tugasnya sebagai pedoman dan bahan petunjuk teknis dalam melaksanakan tugasnya;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Fasilitasi Kerjasama pemerintah, lembaga dan daerah di dalam dan luar negeri;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Fasilitasi Kerjasama pemerintah, lembaga dan daerah di dalam dan luar negeri;
- e. melaksanakan penyusunan bahan program kerja Fasilitasi Kerjasama pemerintah, lembaga dan daerah di dalam dan luar negeri;
- f. melaksanakan penyusunan bahan strategi kebijakan pembangunan pemerintahan daerah di bidang Fasilitasi Kerjasama pemerintah, lembaga dan daerah di dalam dan luar negeri;
- g. melaksanakan penyusunan bahan kajian mengenai objek dan bentuk Fasilitasi Kerjasama pemerintah, lembaga dan daerah di dalam dan luar negeri;
- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Fasilitasi Kerjasama pemerintah, lembaga dan daerah di dalam dan luar negeri;
- i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyusunan Tim Koordinasi Kerjasama Daerah;
- j. melaksanakan fasilitasi Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia;
- k. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengolahan data, serta pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama pemerintah, lembaga dan daerah di dalam dan luar negeri;
- l. melaksanakan penyusunan fasilitasi pembinaan dan pengawasan kerja sama pemerintah, lembaga dan daerah di dalam dan luar negeri; dan
- m. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Fasilitasi Kerjasama pemerintah, lembaga dan daerah di dalam dan luar negeri;
- n. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan bidang tugasnya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan kewenangannya;
- p. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. **Fasilitasi Kerjasama Pihak ke Tiga**, mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menghimpun peraturan yang berkenaan dengan tugasnya sebagai pedoman dan bahan petunjuk teknis dalam melaksanakan tugasnya;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Substansi Kerjasama Pihak Ketiga dalam dan luar negeri;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Kerjasama Pihak Ketiga dalam dan luar negeri;
- e. melaksanakan penyusunan bahan strategi kebijakan daerah di bidang kerjasama dengan pihak ketiga dalam dan luar negeri;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perencanaan kerjasama pihak ketiga meliputi perusahaan swasta yang berbadan hukum, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Koperasi, Yayasan, Perguruan Tinggi, dan Lembaga non pemerintah di dalam dan luar negeri;
- g. melaksanakan penyusunan bahan kajian mengenai objek dan bentuk kerjasama pihak ketiga dalam dan luar negeri;
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama pihak ketiga dalam dan luar negeri;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pengolahan data, pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama pihak ketiga dalam dan luar negeri;
- j. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja tim koordinasi kerjasama pihak ketiga dalam dan luar negeri;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengawasan kerja sama dengan pihak ketiga dalam dan luar negeri; dan
- l. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang Kerjasama Pihak Ketiga dalam dan luar negeri;
- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan bidang tugasnya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan kewenangannya;
- o. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. **Evaluasi Kerjasama**, mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menghimpun peraturan yang berkenaan dengan tugasnya sebagai pedoman dan bahan petunjuk teknis dalam melaksanakan tugasnya;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan monitoring dan evaluasi kerjasama;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas monitoring dan evaluasi kerjasama;

- e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan strategi kebijakan pembangunan daerah melalui evaluasi pelaksanaan kerjasama dalam dan luar negeri, kerjasama dengan pihak ketiga;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan monitoring dan evaluasi kerjasama;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi kerja sama;
- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengolahan data yaitu menghimpun, mengolah, menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan evaluasi kerjasama; dan
- i. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang evaluasi kerjasama;
- j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan bidang tugasnya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan kewenangannya;
- l. Membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. melaksanakan sistem pengendalianinternpemerintahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

II. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas :

A. Bagian **Perekonomian dan Sumber Daya Alam** mengkoordinasikan sub koordinator kelompok jabatan fungsional pada sub-substansi yang terdiri atas :

1. **BUMD dan BLUD**, mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menghimpun peraturan yang berkenaan dengan tugasnya sebagai pedoman dan bahan petunjuk teknis dalam melaksanakan tugasnya;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Substansi BUMD dan BLUD;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Sub Substansi BUMD dan BLUD;
- e. melaksanakan penyusunan bahan strategi kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah di bidang BUMD dan BLUD;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
- g. melaksanakan penyusunan bahan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD; dan
- h. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan/monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang BUMD dan BLUD;
- i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan bidang tugasnya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan kewenangannya;
- k. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. **Perekonomian**, mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menghimpun peraturan yang berkenaan dengan tugasnya sebagai pedoman dan bahan petunjuk teknis dalam melaksanakan tugasnya;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Substansi Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Sub Substansi Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
- e. melaksanakan penyusunan bahan strategi kebijakan pembangunan pemerintah daerah pada urusan penanaman modal, urusan perdagangan, urusan perindustrian, urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, urusan perhubungan dan urusan pariwisata;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah pada urusan penanaman modal, urusan perdagangan, urusan perindustrian, urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, urusan perhubungan dan urusan pariwisata;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah pada urusan penanaman modal, urusan perdagangan, urusan perindustrian, urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, urusan perhubungan dan urusan pariwisata;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan urusan penanaman modal, urusan perdagangan, urusan perindustrian, urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, urusan perhubungan dan urusan pariwisata;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan data, analisa data serta penyajian data di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
- k. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan bidang tugasnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan kewenangannya;
- n. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. **Sumber Daya Alam**, mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menghimpun peraturan yang berkenaan dengan tugasnya sebagai pedoman dan bahan petunjuk teknis dalam melaksanakan tugasnya;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional

- Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Substansi Sumber Daya Alam;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas bidang Sumber Daya Alam;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan program kerja Sumber Daya Alam;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan data, analisa dan penyajian data di bidang Sumber Daya Alam;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan bidang Sumber Daya Alam;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan strategi kebijakan pembangunan pemerintah daerah pada urusan pangan, urusan kelautan dan perikanan, urusan lingkungan hidup dan kehutanan serta urusan energi dan sumber daya mineral;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah pada urusan pangan, urusan kelautan dan perikanan, urusan lingkungan hidup dan kehutanan serta urusan energi dan sumber daya mineral;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah pada urusan pangan, urusan kelautan dan perikanan, urusan lingkungan hidup dan kehutanan serta urusan energi dan sumber daya mineral;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pangan, urusan kelautan dan perikanan, urusan lingkungan hidup dan kehutanan serta urusan energi dan sumber daya mineral;
 - l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan bidang tugasnya;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan kewenangannya;
 - n. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
 - p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Bagian **Administrasi Pembangunan**, mengkoordinasikan sub koordinator kelompok jabatan fungsional pada sub-substansi yang terdiri atas :

1. **Penyusunan Program**, mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - b. menghimpun peraturan yang berkenaan dengan tugasnya sebagai pedoman dan bahan petunjuk teknis dalam melaksanakan tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Substansi Penyusunan Program;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Sub Substansi Penyusunan Program;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan strategi kebijakan pembangunan pemerintah daerah pada urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;

- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah pada urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah pada urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan Kota kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- j. melaksanakan penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Penyusunan Program;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pemantuan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Penyusunan Program;
- l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan bidang tugasnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan kewenangannya;
- n. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. **Pengendalian Program**, mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menghimpun peraturan yang berkenaan dengan tugasnya sebagai pedoman dan bahan petunjuk teknis dalam melaksanakan tugasnya;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Substansi Pengendalian Pembangunan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Sub Substansi Pengendalian Pembangunan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan strategi kebijakan pembangunan pemerintah daerah di bidang pengendalian pembangunan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat

- pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian pembangunan; dan
 - k. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian pembangunan;
 - l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan bidang tugasnya;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan kewenangannya;
 - n. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
 - p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. **Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan**, mempunyai tugas :
- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - b. menghimpun peraturan yang berkenaan dengan tugasnya sebagai pedoman dan bahan petunjuk teknis dalam melaksanakan tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Substansi Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Sub Substansi Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan program kerja Sub Substansi Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan strategi kebijakan pembangunan pemerintah daerah dalam lingkup Sub Substansi Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan data hasil monitoring evaluasi pembangunan meliputi mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan data evaluasi meliputi mengolah, menganalisa dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
 - m. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang evaluasi dan pelaporan pembangunan;

- n. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan bidang tugasnya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan kewenangannya;
- p. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Bagian **Pengadaan Barang dan Jasa**, mengkoordinasikan sub koordinator kelompok jabatan fungsional pada sub-substansi yang terdiri atas :

1. **Pengelolaan Pengadaan Barang dan jasa**, mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menghimpun peraturan yang berkenaan dengan tugasnya sebagai pedoman dan bahan petunjuk teknis dalam melaksanakan tugasnya;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Sub Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. melaksanakan penyusunan bahan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan penyusunan bahan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- g. melaksanakan penyusunan bahan strategi pengadaan barang/ jasa;
- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengawasan pemilihan penyedia barang/jasa;
- j. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral;
- k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- l. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan bidang tugasnya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan kewenangannya;
- o. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. **Pengelolaan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik**, mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;

- b. menghimpun peraturan yang berkenaan dengan tugasnya sebagai pedoman dan bahan petunjuk teknis dalam melaksanakan tugasnya;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Sub Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- j. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan informasi kontrak;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa basil pengadaan.
- m. melaksanakan penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- n. Membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Pembinaan dan Advokasi Barang dan Jasa, mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menghimpun peraturan yang berkenaan dengan tugasnya sebagai pedoman dan bahan petunjuk teknis dalam melaksanakan tugasnya;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Substansi Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Sub Substansi Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ serta membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;

- h. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ serta melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ dan melaksanakan penyusunan bahan analisis beban kerja dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- j. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah Kota dan Desa serta melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi layanan sengketa kontrak melalui mediasi;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan bidang tugasnya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan kewenangannya;
- o. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

III. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas :

A. Bagian **Organisasi** mengkoordinasikan sub koordinator kelompok jabatan fungsional pada sub-substansi yang terdiri atas :

1. **Kelembagaan dan Analisa Jabatan**, mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menghimpun peraturan yang berkenaan dengan tugasnya sebagai pedoman dan bahan petunjuk teknis dalam melaksanakan tugasnya;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Sub Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan program kerja Sub Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- j. melaksanakan penyusunan bahan perumusan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);

- k. melaksanakan penyusunan bahan perumusan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan perumusan profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan bidang tugasnya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan kewenangannya;
- o. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. **Pelayanan Publik dan Tata Laksana**, mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menghimpun peraturan yang berkenaan dengan tugasnya sebagai pedoman dan bahan petunjuk teknis dalam melaksanakan tugasnya;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Sub Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan strategi kebijakan pembangunan pemerintah daerah di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pedoman pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- j. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi serta menghimpun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- k. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi serta penilaian kinerja pelayanan publik;
- l. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
- m. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- n. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan bidang tugasnya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan kewenangannya;
- p. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan

r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. **Kinerja dan Reformasi Birokrasi**, mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menghimpun peraturan yang berkenaan dengan tugasnya sebagai pedoman dan bahan petunjuk teknis dalam melaksanakan tugasnya;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan program kerja Sub Substansi kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pengoordinasian di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
- h. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- i. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kota;
- j. melaksanakan penyusunan bahan road map reformasi birokrasi;
- k. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
- l. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan bidang tugasnya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan kewenangannya;
- o. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Bagian **Protokol dan Komunikasi Pimpinan**, mengkoordinasikan sub koordinator kelompok jabatan fungsional pada sub-substansi yang terdiri atas :

1. **Komunikasi Pimpinan**, mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menghimpun peraturan yang berkenaan dengan tugasnya sebagai pedoman dan bahan petunjuk teknis dalam melaksanakan tugasnya;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Substansi Komunikasi Pimpinan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Sub Substansi Komunikasi Pimpinan;

- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan saran pertimbangan dan masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- g. melaksanakan penyusunan bahan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan informasi meliputi menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyiapan materi dan penggandaan materi rapat yang dipimpin Kepala Daerah Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyiapan materi dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan perumusan naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Sub Substansi Komunikasi Pimpinan; dan
- m. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi pimpinan;
- n. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan bidang tugasnya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan kewenangannya;
- p. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. **Dokumentasi Pimpinan**, mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menghimpun peraturan yang berkenaan dengan tugasnya sebagai pedoman dan bahan petunjuk teknis dalam melaksanakan tugasnya;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Substansi Dokumentasi Pimpinan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Sub Substansi Dokumentasi Pimpinan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan program kerja Sub Substansi Dokumentasi Pimpinan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan strategi kebijakan pembangunan pemerintah daerah di Dokumentasi Pimpinan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dokumentasi dan publikasi kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- h. melaksanakan penyusunan bahan notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Sub Substansi Dokumentasi Pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang dokumentasi pimpinan;
- l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan bidang tugasnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan kewenangannya;
- n. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Bagian **Umum**, mengkoordinasikan sub koordinator kelompok jabatan fungsional pada sub-substansi yang terdiri atas :

1. **Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian**, mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menghimpun peraturan yang berkenaan dengan tugasnya sebagai pedoman dan bahan petunjuk teknis dalam melaksanakan tugasnya;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Sub Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- e. melaksanakan penyusunan bahan program kerja Sub Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf ahli dan Kepegawaian;
- f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan strategi kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan, pemantauan dan evaluasi administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, pelayanan administrasi surat dan pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah dan Staf Ahli serta penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penghimpunan, pengelolaan kearsipan dan pusat arsip (record Center) dilingkup Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi perjalanan dinas luar negeri, dalam dan atau luar daerah untuk Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;

- j. melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana formasi dan penyediaan jasa kebutuhan kerumahtanggaan yang menjadi kewenangan Bagian;
- k. melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana formasi dan penyediaan jasa keamanan dalam kompleks perkantoran pemerintah Kota Samarinda;
- l. melaksanakan penyusunan bahan rencana formasi, pengangkatan, mutasi dan pemberhentian di lingkungan sekretariat daerah, melaksanakan penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan lingkup Sekretariat Daerah serta melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional; dan
- m. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
- n. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan bidang tugasnya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan kewenangannya;
- p. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. **Rumah Tangga**, mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menghimpun peraturan yang berkenaan dengan tugasnya sebagai pedoman dan bahan petunjuk teknis dalam melaksanakan tugasnya;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Substansi Rumah Tangga;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Sub Substansi Rumah Tangga;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretaris Daerah;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana penataan ruang serta menjaga kebersihan kantor di lingkungan Komplek Perkantoran Pemerintah Daerah Kota Samarinda dan gedung, rumah, plaza, bangunan lainnya yang tidak dikelola oleh perangkat daerah lain;
- h. melaksanakan penyusunan bahan penataan dan pemeliharaan taman di lingkungan Komplek Perkantoran Pemerintah Kota Samarinda;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Sub Substansi Rumah Tangga; dan

- j. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga;
- k. Membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. **Perlengkapan**, mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menghimpun peraturan yang berkenaan dengan tugasnya sebagai pedoman dan bahan petunjuk teknis dalam melaksanakan tugasnya;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Substansi Perlengkapan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Sub Substansi Perlengkapan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan dan pengamanan Barang Milik Daerah;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengadaan dan distribusi Alat Tulis Kantor (ATK) lingkup bagian dan melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengadaan, pemeliharaan dan distribusi perlengkapan kantor, meubelair kantor di lingkup Sekretariat daerah;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengadaan barang milik daerah untuk kebutuhan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengadaan perlengkapan dan meubelair kantor Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- i. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengelolaan, pengadaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Lingkup Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- j. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengadaan mobil dinas perangkat daerah;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Sub Substansi Perlengkapan; dan
- m. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perlengkapan;
- n. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan bidang tugasnya;

- o. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan kewenangannya;
- p. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan

- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Bagian **Perencanaan dan Keuangan**, mengkoordinasikan sub koordinator kelompok jabatan fungsional pada sub-substansi yang terdiri atas :

1. **Perencanaan**, mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menghimpun peraturan yang berkenaan dengan tugasnya sebagai pedoman dan bahan petunjuk teknis dalam melaksanakan tugasnya;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Substansi Perencanaan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Sub Substansi Perencanaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan program kerja Sub Substansi Perencanaan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan analisa dan sinkronisasi program kegiatan perencanaan di lingkup Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA di lingkup Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA Perangkat Daerah;
- i. melaksanakan penyusunan bahan perumusan perjanjian kinerja (PK) Sekretariat daerah;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan penyusunan Dokumen perencanaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Sub Substansi Perencanaan; dan
- l. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan;
- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan bidang tugasnya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan kewenangannya;
- o. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. **Keuangan**, mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menghimpun peraturan yang berkenaan dengan tugasnya sebagai pedoman dan bahan petunjuk teknis dalam melaksanakan tugasnya;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Substansi Keuangan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Sub Substansi Keuangan;

- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Laporan Realisasi Semester Pertama Pendapatan dan Belanja Dinas serta Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan dan pengamanan Barang Milik Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, sosialisasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan dan realisasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
- k. melaksanakan penyusunan bahan perumusan sistem pengendalian internal di lingkungan Sekretariat daerah;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang keuangan; dan
- m. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan;
- n. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan bidang tugasnya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan kewenangannya;
- p. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. **Pelaporan**, mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menghimpun peraturan yang berkenaan dengan tugasnya sebagai pedoman dan bahan petunjuk teknis dalam melaksanakan tugasnya;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Substansi Pelaporan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Sub Substansi Pelaporan;

- e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan LAKIP Sekretariat daerah;
- f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan LPPD Sekretariat daerah;
- g. melaksanakan penyusunan bahan perumusan LKPJ Sekretariat daerah;
- h. menyusun bahan Evaluasi Renstra dan Renja Sekretariat daerah;
- i. menyusun bahan laporan SPIP;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pelaporan; dan
- k. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelaporan;
- l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan bidang tugasnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan kewenangannya;
- n. Membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. melaksanakan sistem pengendalianinternpemerintahan; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

WALI KOTA SAMARINDA,

ANDI HARUN

NO	N A M A	JABATAN	PARAF
1	H. Sugeng C	Sekda	
2	H. M. Ridwan Tasa	Ass I	
3	Eko Suprayetno	Kabag HK	