



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALI KOTA MAKASSAR  
NOMOR 55 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Sekretariat Daerah, sehingga perlu di ganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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);



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 2 -

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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 3 -

9. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah Dalam Rangka Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Wali Kota adalah Wali Kota Makassar.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Makassar.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
9. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Makassar.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 4 -

12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari uraian tugas.
16. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
    1. Bagian Tata Pemerintahan;
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
    3. Bagian Hukum; dan
    4. Bagian Kerja Sama.
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
    1. Bagian Perekonomian;
    2. Bagian Administrasi Pembangunan;
    3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
    4. Bagian Pemberdayaan Masyarakat.
  - d. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:
    1. Bagian Organisasi.
    2. Bagian Umum, terdiri atas:
      - 1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;
      - 2) Subbagian Perlengkapan; dan
      - 3) Subbagian Rumah Tangga.
    3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:
      - 1) Subbagian Protokol;



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 5 -

- 2) Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
  - 3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
  4. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, bertugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
  - d. pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Instansi Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. merencanakan program kerja Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. mengoordinasikan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan keorganisasian serta teknik administrasi berdasarkan potensi yang dimiliki Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan mempertimbangkan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya;
  - g. mengkaji, menelaah dan merumuskan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan, keorganisasian serta teknik administrasi;



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 6 -

- h. menjabarkan instruksi/perintah atasan, petunjuk pelaksanaan serta masukan dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan mempelajari, memahami serta disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga dapat memperlancar pelaksanaan kegiatan;
- i. mendistribusikan tugas kepada para Asisten, kepala Bagian, kepala Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- j. mengoordinasikan perumusan kebijakan pembangunan, pengelolaan anggaran dan pengendaliannya untuk kelancaran serta tertib administrasi pelaksanaannya;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi di bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan, keorganisasian, pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Daerah;
- l. mengoordinasikan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana serta penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- m. merumuskan sasaran pelaksanaan operasional program dan kegiatan dibidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan, keorganisasian serta administrasi dengan memadukan program kerja pemerintah dan disesuaikan dengan kondisi lapangan sehingga tepat mutu, kualitas dan sasaran;
- n. membina 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, ketrampilan dan tertib administrasi;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang diselenggarakan oleh kepala Perangkat Daerah;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas yang diselenggarakan oleh kepala Perangkat Daerah dalam rangka pengendalian melalui rapat teknis, permintaan data laporan, pemantauan lapangan, sehingga dapat diperoleh kebenaran dan perkembangannya;
- q. menganalisa 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;
- r. mengendalikan semua jenis kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah melalui rapat teknis, permintaan data maupun pelaporan kegiatan secara periodik maupun insidental, sehingga pelaksanaan kegiatan dapat terkendali sesuai program dan ketentuan yang berlaku;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan keorganisasian kepada Wali Kota sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. merumuskan 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 Daerah;
- u. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadap para Asisten, kepala Perangkat Daerah melalui pengisian maupun pencatatan pada sasaran kerja pegawai dalam upaya peningkatan prestasi kerja dan disiplin pegawai;



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 7 -

- v. menyampaikan saran pertimbangan dan/atau telaahan staf kepada Wali Kota sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam pengambilan keputusan serta kebijakan;
- w. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- x. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kedua  
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Asisten yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. mengoordinasikan kegiatan di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. mengoordinasikan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 8 -

- f. menyusun kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- g. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
- i. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- j. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Pemerintahan, melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 9 -

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
- g. melaksanakan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- j. melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- k. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- l. melaksanakan penetapan kode dan data kewilayahan;
- m. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan kepala Daerah kepada Camat;
- n. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- o. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- p. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- q. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal Perangkat Daerah;
- r. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- s. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- t. menyusun bahan laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- u. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dukungan elemen satuan kerja dalam pelaksanaan pemilihan umum;
- v. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
- x. melaksanakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
- y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 10 -

- z. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat  
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
  - c. 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 keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyusunan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - g. mengkoordinasikan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 11 -

- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- i. menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- j. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- k. melaksanakan koordinasi dan merumuskan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- l. mengkoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- m. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- n. melaksanakan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- o. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- p. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- q. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. mengkoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- s. melaksanakan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- t. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- v. mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- w. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- y. melaksanakan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 12 -

- z. melaksanakan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- aa. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- bb. melaksanakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
- cc. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- dd. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya

Bagian Kelima  
Bagian Hukum

Pasal 8

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Bagian yang 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 serta dokumentasi dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum, melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 13 -

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi produk hukum;
- g. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- h. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
- i. menyusun bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- j. melaksanakan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
- k. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- l. menyusun bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
- m. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- n. melaksanakan 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;
- o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
- p. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- q. menyusun pendapat hukum (legal opinion);
- r. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- s. melaksanakan pemberian pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- t. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundangundangan lainnya;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum, pelaksanaan produk hukum Daerah serta dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah;
- v. melaksanakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- x. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 14 -

Bagian Keenam  
Bagian Kerja Sama

Pasal 9

- (1) Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kerja Sama, melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja sama;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Kerja Sama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merumuskan bahan kebijakan di bidang kerja sama dalam dan luar negeri;
  - g. melaksanakan pengolahan dan pengendalian data kerja sama Daerah dalam dan luar negeri;
  - h. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah dalam dan luar negeri;
  - i. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
  - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah dalam dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
  - k. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 15 -

- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama Daerah dalam dan luar negeri;
- m. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan kerja sama Daerah dalam dan luar negeri;
- n. melaksanakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Kerja Sama dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 10

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Asisten yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian dan penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan pemberdayaan masyarakat;
  - c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - 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, dan pemberdayaan masyarakat; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. mengoordinasikan kegiatan di bawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 16 -

- d. mengoordinasikan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan pemberdayaan masyarakat;
- h. menyusun kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- i. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- j. menyelenggarakan 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, dan pemberdayaan masyarakat;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kedelapan  
Bagian Perekonomian

Pasal 11

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, penyiapan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian, melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 17 -

- c. 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 Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perekonomian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merumuskan bahan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD;
  - g. mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - h. melaksanakan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - i. melaksanakan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - k. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - m. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - n. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - o. mengoordinasikan pelaksanaan pembiayaan *Corporate Social Responbility (CSR) dan Community Development (CD)*;
  - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - q. melaksanakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 18 -

- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perekonomian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kesembilan  
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 12

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan administrasi bantuan pembangunan daerah baik oleh pemerintah maupun swasta.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - c. 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 penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah;



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 19 -

- g. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah;
- h. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/ kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;
- j. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
- k. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program bantuan pembangunan dari pihak swasta *Corporate Social Responsibility* dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah;
- m. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan dari pemerintah pusat ke pemerintah daerah (Dana Alokasi Khusus);
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyerapan realisasi anggaran Dana Alokasi Khusus;
- o. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;
- p. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;
- q. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- r. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- s. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- t. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyerapan realisasi anggaran daerah ke dalam Sistem Monitoring Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (SISMONTEPRA) terhadap pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- v. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- w. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- x. melaksanakan pencatatan, penyusunan rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- y. melaksanakan pengolahan dan penyajian data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- z. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah;
- aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 20 -

- bb. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kesepuluh  
Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 13

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa, melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 21 -

- f. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- g. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- h. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- i. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- j. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- k. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- l. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- m. mengelola informasi kontrak;
- n. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- o. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- p. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- q. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- r. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- s. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- t. mengelola personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- u. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- v. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- w. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- x. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kota;
- y. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), e-katalog, e-monev, Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP);
- z. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- aa. melaksanakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
- bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- cc. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 22 -

ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 14

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - g. melakukan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - h. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
  - i. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - j. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - k. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
  - l. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
  - o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kesebelas

Bagian Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 15

- (1) Bagian Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pelayanan administratif di bidang pemberdayaan masyarakat.



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 23 -

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pembedayaan Masyarakat, melaksanakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan potensi wilayah, kelembagaan keswadayaan dan pembangunan ekonomi kemasyarakatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan potensi wilayah, kelembagaan keswadayaan dan pembangunan ekonomi kemasyarakatan;
  - c. pelaksanaan koordinasi di bidang pengembangan potensi wilayah, kelembagaan keswadayaan dan pembangunan ekonomi kemasyarakatan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan potensi wilayah, kelembagaan keswadayaan dan pembangunan ekonomi kemasyarakatan;
  - e. pelaksanaan administrasi di bidang pengembangan potensi wilayah, kelembagaan keswadayaan dan pembangunan ekonomi kemasyarakatan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pembedayaan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan pembinaan pengelolaan dan penyusunan data profil potensi wilayah kelurahan dan kecamatan;
  - g. menyusun perumusan dan melaksanakan kebijakan pekan inovasi perkembangan kelurahan lingkup Daerah;
  - h. melaksanakan penyiapan format pendataan dan evaluasi serta menghimpun data yang berkaitan dengan tingkat perkembangan kelurahan;
  - i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penataan dan perlombaan kegiatan bulan bakti gotong royong;
  - j. menyusun perumusan dan melaksanakan kebijakan labsite serta pusat pembelajaran lingkup Daerah;
  - k. menyusun perumusan dan melaksanakan kebijakan pembinaan dan pengembangan kapasitas lembaga kemasyarakatan;
  - l. menyusun perumusan kebijakan dan pemberian pedoman peran Lembaga Pemberdayaan Masyarakat;
  - m. menyusun perumusan kebijakan pemberdayaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat terhadap pelaksanaan musrembang di kelurahan;
  - n. menyusun perumusan kebijakan dan pemberian pedoman pelaksanaan pemilihan/pengangkatan/pemberhentian Ketua Rukun Warga (RT) dan Ketua Rukun Warga (RW);
  - o. memberikan pembinaan dan pelatihan kepada anggota dan lembaga kemasyarakatan;
  - p. memantau dan menyiapkan bahan evaluasi terhadap kinerja serta kegiatan LPM (Lembaga Pemberdayaan Masyarakat) di kecamatan dan kelurahan;



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 24 -

- q. melaksanakan pembinaan dan pengembangan lembaga swadaya dan kader pembangunan partisipatif;
- r. melaksanakan pendataan, inventarisasi dan pembinaan lembaga swadaya masyarakat;
- s. menyiapkan, mengakomodir dan membuat data base keberadaan lembaga swadaya kemasyarakatan;
- t. menyusun petunjuk teknis pembinaan pemberdayaan kader pembangunan partisipatif;
- u. menyusun perumusan dan melaksanakan kebijakan kerja sama antara kelurahan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah di bidang pengembangan sumber daya manusia;
- v. melaksanakan pendataan terhadap sumber daya alam dalam pengembangan pemberdayaan berdasarkan kearifan lokal;
- w. memberikan bimbingan dan pelatihan kepada kader pembangunan berdasarkan hasil pendataan;
- x. melaksanakan pembinaan kepada kader pembangunan di setiap wilayah kelurahan dalam pemanfaatan sumber daya alam;
- y. menyusun rencana kerja terhadap program kerja yang membutuhkan pola kerja sama dengan instansi terkait;
- z. menyusun petunjuk teknis dan pelaksanaan peningkatan keterampilan masyarakat melalui pelatihan keterampilan masyarakat dengan pola terpadu;
- aa. melaksanakan pembinaan tindak lanjut hasil pelatihan keterampilan masyarakat;
- bb. melaksanakan pembinaan dan penerapan Teknologi Tepat Guna (TTG) serta inovasi kelurahan;
- cc. melaksanakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
- dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- ee. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kedua Belas  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 16

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Asisten yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian dan penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol, perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, organisasi, protokol, perencanaan dan keuangan;



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 25 -

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
  - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol, perencanaan dan keuangan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. mengoordinasikan kegiatan di bawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. mengoordinasikan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun kebijakan Daerah di bidang organisasi;
  - g. melaksanakan kebijakan di bidang umum, protokol, perencanaan dan keuangan;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
  - i. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol, perencanaan dan keuangan;
  - j. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
  - k. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah;
  - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
  - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga Belas  
Bagian Organisasi

Pasal 17

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pelayanan administratif di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, reformasi birokrasi dan kinerja.



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 26 -

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi, melaksanakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, reformasi birokrasi dan kinerja;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, reformasi birokrasi dan kinerja;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, reformasi birokrasi dan kinerja;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, reformasi birokrasi dan kinerja;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Organisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun struktur organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah;
  - g. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
  - h. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis Daerah;
  - i. menyusun standar kompetensi jabatan;
  - j. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
  - k. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
  - l. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
  - m. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
  - n. melaksanakan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah;
  - o. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
  - p. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
  - q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
  - r. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
  - s. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi Pemerintah Daerah;
  - t. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Daerah;



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 27 -

- u. menyusun road map reformasi birokrasi;
- v. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- w. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- x. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan budaya kerja;
- y. melaksanakan pengembangan dan monitoring budaya kerja pada masing-masing perangkat daerah;
- z. melaksanakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
- aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- bb. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Organisasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat Belas  
Bagian Umum

Pasal 18

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah dan staf ahli, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum, melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah dan staf ahli, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah dan staf ahli, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 28 -

- f. melaksanakan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah dan staf ahli, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah dan staf ahli, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- i. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah,  
Staf Ahli, dan Kepegawaian

Pasal 19

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan pengoordinasian dan pengelolaan administrasi perkantoran serta pengelolaan kearsipan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan dan pelaksanaan rapat-rapat dinas;
  - g. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan dan pelaksanaan rapat-rapat dinas;
  - h. melakukan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - i. melakukan pengelolaan kearsipan;
  - j. menyelenggarakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
  - k. menyusun administrasi pelaksanaan koordinasi dan konsultasi/perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, dan Pegawai dalam lingkup Sekretariat Daerah;



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 29 -

- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2  
Subbagian Perlengkapan

Pasal 20

- (1) Subbagian Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan pengoordinasian dan pengelolaan perlengkapan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
  - g. melakukan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
  - h. melakukan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
  - i. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah jabatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
  - j. melakukan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
  - k. melakukan penatausahaan barang milik Daerah pada Sekretariat Daerah;
  - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
  - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 30 -

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perlengkapan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 3  
Subbagian Rumah Tangga

Pasal 21

- (1) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan kerumahtanggan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
  - g. melakukan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan, tamu dan pelaksanaan rapat-rapat Pemerintah Daerah;
  - h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
  - i. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kelima Belas

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 22

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 31 -

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, melaksanakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
  - g. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
  - i. melaksanakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
  - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
  - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
  - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 1  
Subbagian Protokol

Pasal 23

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan pengoordinasian dan petunjuk pelaksanaan keprotokoleran.



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 32 -

- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
  - g. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - h. menginformasikan jadwal dan kegiatan pemerintah daerah;
  - i. melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - j. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan dengan instansi terkait yang akan dikunjungi dan dihadiri oleh Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - k. menyusun jadwal dan acara perjalanan dinas pimpinan;
  - l. menyusun administrasi perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - m. memfasilitasi penerbitan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) bagi Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - n. memfasilitasi pengaturan akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan tamu negara dan tamu daerah;
  - o. mengoordinasikan pelayanan angkutan untuk tamu pemerintah daerah yang memerlukan pelayanan keprotokolan;
  - p. mengelola administrasi Mess Perwakilan Pemerintah Kota Makassar di Jakarta;
  - q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
  - r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Protokol dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Komunikasi Pimpinan

Pasal 24

- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan komunikasi pimpinan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 33 -

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- g. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- h. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- i. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- j. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- k. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- l. menyusun naskah sambutan dan pidato Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- m. mengoordinasikan kegiatan pimpinan yang membutuhkan perangkat acara/MC;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Dokumentasi Pimpinan

Pasal 25

- (1) Subbagian Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan dokumentasi pimpinan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Dokumentasi Pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 34 -

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mendokumentasikan kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- g. menyusun notelensi rapat Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- h. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- i. melaksanakan dan mengatur media massa dalam rangka peliputan kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- j. menghimpun berita-berita yang berkaitan dengan kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- k. mengelola sosial media yang berkaitan dengan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keenam Belas  
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 26

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 4, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - c. 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 35 -

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan rencana kegiatan dan anggaran;
- g. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi rencana kegiatan dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dokumen perubahan pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah;
- h. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
- n. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- o. menyusun bahan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- p. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- q. melaksanakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 27

- (1) Sekretariat Daerah dapat membentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 28

- (1) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 36 -

- (2) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, pelaksana, dan seluruh personil dalam lingkungan Sekretariat Daerah melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, intergrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Sekretariat Daerah mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua  
Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 29

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dalam lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, pelaksana, dan seluruh personil dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Sekretariat Daerah melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

- (1) Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2021 Nomor 72) tetap melaksanakan tugas dan fungsi sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2021 Nomor 72) tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya sistem kerja pada Pemerintah Daerah Kota Makassar.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2021 Nomor 72), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 37 -

Pasal 32

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal 24 Oktober 2023

WALI KOTA MAKASSAR,  
TTD  
MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar  
pada tanggal 24 Oktober 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,  
TTD  
M. ANSAR

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2023 NOMOR 56

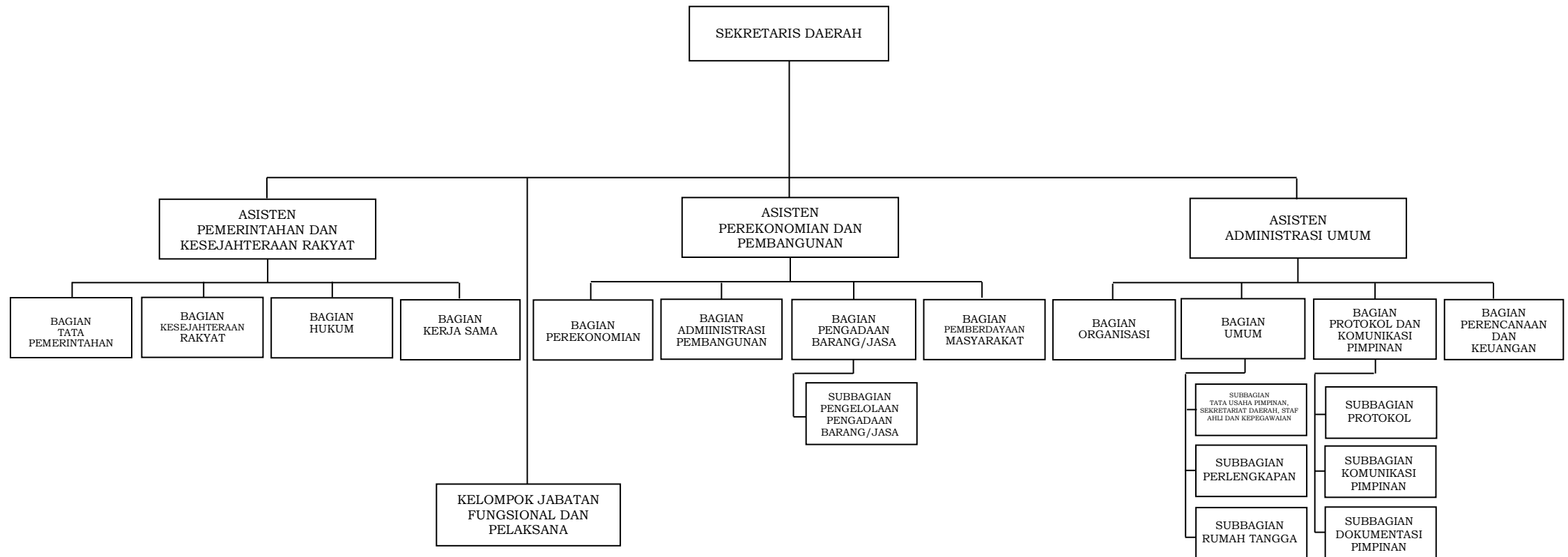


Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kota Makassar

Mun. Izhar Kurniawan

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA MAKASSAR  
 NOMOR 55 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



WALI KOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO