



SALINAN

WALIKOTA TANGERANG SELATAN

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN

NOMOR : 3 TAHUN 2011

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA

SEKRETARIAT DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang** : bahwa dalam melaksanakan ketentuan didalam Pasal 5 ayat (6) Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 6 Tahun 2010 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tangerang Selatan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan Di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 06 Tahun 2010 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2010 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 0610);

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
7. Asisten Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi Bagian Bina Pertanahan, Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Sosial dan Bagian Organisasi.
8. Asisten Ekonomi dan Pembangunan adalah Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Pengelola Teknologi Informasi.
9. Asisten Administrasi Umum adalah Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi Bagian Hukum, Bagian Umum dan Perlengkapan, Bagian Keuangan, Bagian Humas dan Protokol.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas oleh Pejabat yang berwenang dalam melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintahan.
11. Uraian Tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada Unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para Pemangku Jabatan sesuai dengan batas kewenangan jabatan yang dimilikinya.
12. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
13. Satuan Organisasi adalah Satuan Kerja Internal.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah sebagai unsur staf bertugas membantu Walikota dalam merencanakan, melaksanakan, membina, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan yang meliputi Pemerintahan, Kesejahteraan Sosial, Pertanahan, Organisasi, Perekonomian, Pembangunan, Pengelola Teknologi Informasi, Hukum, Umum dan Perlengkapan, Keuangan, Humas dan Protokol, serta memberikan pelayanan kepada seluruh Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana lainnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. koordinasi perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas Dinas dan Lembaga Teknis Daerah mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan Aparatur Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan fungsi hukum dan Peraturan Daerah, Organisasi, Hubungan Masyarakat, Kesejahteraan Sosial, Pertanahan, Perekonomian, Pembangunan, Pengelola Teknologi Informasi, Umum, Perlengkapan dan Keuangan;
 - f. pembinaan dan fasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai bidang tugasnya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
- a. Sekretaris Daerah, membawahkan :
 1. Asisten Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 2. Asisten Ekonomi dan Pembangunan; dan
 3. Asisten Administrasi Umum.
 - b. Asisten Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 1. Bagian Bina Pertanahan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Perencanaan Pertanahan;
 - b) Sub Bagian Bina Pengadaan Tanah; dan
 - c) Sub Bagian Pengendalian Pertanahan.
 2. Bagian Pemerintahan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
 - b) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Pemerintahan Umum.
 3. Bagian Kesejahteraan Sosial, membawahi :
 - a) Sub Bagian Kemasyarakatan;
 - b) Sub Bagian Kelembagaan Sosial; dan
 - c) Sub Bagian Bina Keagamaan.

4. Bagian Organisasi, membawahi :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
 - c) Sub Bagian Analisis Jabatan.
- c. Asisten Ekonomi dan Pembangunan, membawahkan :
 1. Bagian Perekonomian, membawahi :
 - a) Sub Bagian Bina Produksi dan Pengembangan Daya Saing;
 - b) Sub Bagian Bina Produksi dan Distribusi; dan
 - c) Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah.
 2. Bagian Pembangunan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan APBD; dan
 - c) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan APBN.
 3. Bagian Pengelola Teknologi Informasi, membawahi :
 - a) Sub Bagian Produksi;
 - b) Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen; dan
 - c) Sub Bagian Pengolahan Data.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
 1. Bagian Hukum, membawahi :
 - a) Sub Bagian Rancangan dan Pengkajian Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
 2. Bagian Umum dan Perlengkapan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Umum;
 - b) Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
 3. Bagian Keuangan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 - c) Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan.
 4. Bagian Humas dan Protokol, membawahi :
 - a) Sub Bagian Pemberitaan dan Publikasi;
 - b) Sub Bagian Dokumentasi; dan
 - c) Sub Bagian Protokol.

- (2) Asisten berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Setiap Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Asisten.
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III

ASISTEN TATA PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Bagian Kesatu

Asisten Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 4

- (1) Asisten Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat bertugas mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dibidang Pemerintahan, Kesejahteraan Sosial, Bina Pertanahan dan Organisasi, serta membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan Perangkat Daerah pada lingkup bidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat, Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, Inspektorat, Kesehatan, Pendidikan, Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, Sekretariat DPRD, Kecamatan, Kelurahan, Penanggulangan Bencana Daerah dan Rumah Sakit Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan dalam rangka Penyelenggaraan Pemerintahan, Kesejahteraan Sosial, Pertanahan dan Organisasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi kerjasama antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah termasuk kerjasama luar negeri;
 - c. pelaksanaan perumusan bahan kebijakan dalam rangka penataan dan pengembangan wilayah;
 - d. pembinaan administrasi dan penyelenggaraan Perangkat Kelurahan dan Kecamatan;
 - e. pelaksanaan pengkoordinasian, memonitoring, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pelayanan Masyarakat di Kecamatan dan Kelurahan;
 - f. pembinaan, penyusunan pedoman penyelenggaraan administrasi Pemerintahan;

- g. pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi Lembaga Keagamaan;
- h. membantu Sekretaris Daerah dalam rangka pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangannya;
- i. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Bagian Bina Pertanahan

Pasal 5

- (1) Bagian Bina Pertanahan bertugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan seluruh kegiatan Bagian Bina Pertanahan dalam rangka penyelenggaraan sebagian tugas Asisten Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat pada Bagian Bina Pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Pertanahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bagian Bina Pertanahan;
 - b. penyelenggaraan perencanaan pertanahan;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi/Sekretariat Pengadaan Tanah;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pertanahan;
 - e. pengawasan dan pembinaan terhadap setiap Sub Bagian dibawahnya;
 - f. pelaksanaan koordinasi, evaluasi dibidang pertanahan;
 - g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - h. penyampaian laporan; dan
 - a. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan Pertanahan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan Pertanahan bertugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan sebagian tugas Bagian Pertanahan yang berkaitan dengan perencanaan pertanahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan Pertanahan;
 - b. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan perencanaan pertanahan;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan tanah Pemerintah Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi dibidang perencanaan pertanahan;
 - e. pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis, seminar, lokakarya dibidang perencanaan pertanahan;
 - f. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - g. pengelolaan administrasi, keuangan, kepegawaian dan pelaporan Bagian Bina Pertanahan; dan
 - b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Bina Pengadaan Tanah

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Bina Pengadaan Tanah bertugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan sebagian tugas Bagian Bina Pertanahan yang berkaitan dengan pengadaan tanah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Pengadaan Tanah menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Bina Pengadaan Tanah;
 - b. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengadaan bina pengadaan tanah;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pembentukan Panitia Pengadaan Tanah (P2T)/TPT/Sekretariat/Satuan Tugas pengadaan tanah bagi Instansi Pemerintah yang memerlukan tanah;
 - d. pelaksanaan koordinasi pengadaan tanah bagi Instansi Pemerintah yang memerlukan tanah;

- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengadaan tanah yang dilakukan Instansi Pemerintah yang memerlukan tanah;
- f. pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis, seminar, lokakarya dibidang pengadaan tanah;
- g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Pengendalian Pertanahan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Pengendalian Pertanahan bertugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan sebagian tugas Bagian Pertanahan yang berkaitan dengan pengendalian pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian Pertanahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Pengendalian Pertanahan;
 - b. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengendalian pertanahan;
 - c. pelaksanaan pengamanan tanah aset Pemerintah Daerah yang berasal dari tanah kas desa dan tanah eks kas desa;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pengusulan dan pelantikan PPAT Camat;
 - e. pelaksanaan koordinasi dibidang pengendalian pertanahan;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam rangka pengendalian pertanahan;
 - g. pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis, seminar, lokakarya dibidang pengendalian pertanahan;
 - h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Bagian Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Bagian Pemerintahan bertugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan seluruh kegiatan Bagian Pemerintahan dalam rangka penyelenggaraan sebagian tugas Asisten Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat pada Bagian Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bagian Pemerintah;
 - b. pengumpulan data dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Bina Administrasi Kecamatan dan Kelurahan, Pengembangan Otonomi Daerah dan Pemerintahan Umum;
 - c. penyusunan rencana, program dan kegiatan dalam rangka Pembinaan Administrasi Kecamatan dan Kelurahan, Pengembangan Otonomi Daerah dan Pemerintahan Umum;
 - d. pelaksanaan kegiatan Bina Administrasi Kecamatan dan Kelurahan, Pengembangan Otonomi Daerah dan Pemerintahan Umum;
 - e. pembinaan Perangkat bawahan meliputi Kecamatan dan Kelurahan;
 - f. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pemerintahan;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pemerintahan;
 - h. pengawasan dan pembinaan terhadap setiap Sub Bagian dibawahnya;
 - i. pengawasan dan pengendalian kegiatan pembinaan wilayah, administrasi pada Kecamatan dan Kelurahan;
 - j. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan dan Kelurahan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan dan Kelurahan bertugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan pembinaan administrasi Kecamatan dan Kelurahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan dan Kelurahan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bagian Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
 - b. pengumpulan bahan dan kebijakan dalam rangka pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan di Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - d. pembinaan penyelenggaraan pelayanan umum di Kecamatan dan Kelurahan;
 - e. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan administrasi pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - f. pelaksanaan pembinaan administrasi, sarana dan prasarana Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan;
 - g. pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pengendalian penyelenggaraan pemerintahan yang diselenggarakan oleh Perangkat Kecamatan dan Kelurahan;
 - h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah bertugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan pengembangan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah;
 - b. pengumpulan data dalam rangka penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan otonomi daerah;
 - c. penyusunan rencana, program dan kegiatan dalam rangka pengembangan otonomi daerah;

- d. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengembangan otonomi daerah dan kerjasama antar Daerah/Lembaga;
- e. pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian dalam rangka pengembangan otonomi daerah;
- f. pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian dalam rangka pelimpahan kewenangan dari Walikota kepada Camat dan Lurah;
- g. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kewenangan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan Lurah;
- h. pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam bidang pengembangan otonomi daerah dan kerjasama antar Daerah/Lembaga;
- i. penyusunan bahan kebijakan, pengumpulan data dan analisis dalam rangka pengembangan otonomi daerah;
- j. pengadministrasian dan pengawasan batas Kelurahan, Kecamatan dan Kota serta pemindahan dan perubahan nama Ibukota, Kecamatan dan Kelurahan;
- k. pengumpulan dan penyajian data potensi Kelurahan, Kecamatan dan Kota;
- l. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum bertugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, dan mengendalikan pelaksanaan Pemerintahan Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. pengumpulan bahan dan kebijakan dalam rangka pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas pemerintahan umum;

- d. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pemerintahan umum, ketertiban umum dan kependudukan;
- e. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pemerintahan umum, ketertiban umum dan kependudukan;
- f. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pemerintahan umum, ketertiban umum dan kependudukan;
- g. pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam bidang pelaksanaan tugas pemerintahan umum, ketertiban umum dan kependudukan;
- h. pelaksanaan ketatausahaan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- i. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 13

- (1) Bagian Kesejahteraan Sosial bertugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan melaporkan seluruh kegiatan Bagian Kesejahteraan Sosial dalam rangka penyelenggaraan sebagian tugas Asisten Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat pada Bagian Kesejahteraan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - b. pengumpulan data dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang kesejahteraan sosial kemasyarakatan, kelembagaan sosial dan bina keagamaan;
 - c. penyusunan rencana, program dan kegiatan dalam rangka kesejahteraan sosial kemasyarakatan, kelembagaan sosial dan bina keagamaan;
 - d. pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial kemasyarakatan, kelembagaan sosial dan bina keagamaan;

- e. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang kesejahteraan sosial kemasyarakatan, kelembagaan sosial dan bina keagamaan;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang kesejahteraan sosial kemasyarakatan, kelembagaan sosial dan bina keagamaan;
- g. penyelenggaraan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Program Nasional di Daerah dalam bidang Kesejahteraan Sosial Kemasyarakatan, Kelembagaan Sosial dan Bina Keagamaan;
- h. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan program daerah dalam bidang Kesejahteraan Sosial Kemasyarakatan, Kelembagaan Sosial dan Bina Keagamaan;
- i. penyelenggaraan kegiatan penyaluran bantuan Walikota bagi Lembaga Kemasyarakatan, Perguruan Tinggi, Lembaga Sosial dan Keagamaan;
- j. penyelenggaraan kegiatan pemantauan terhadap dinamika kehidupan masyarakat, lembaga sosial dan keagamaan di Daerah;
- k. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- l. pengawasan dan pembinaan terhadap setiap Sub Bagian yang dibawahannya; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Kemasyarakatan

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Kemasyarakatan bertugas memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Kemasyarakatan dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Sosial yang berkenaan dengan kemasyarakatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Kemasyarakatan;
 - b. perencanaan kegiatan pengumpulan data pengolahan, penganalisisan, bahan perumusan kebijakan dibidang kemasyarakatan;
 - c. pelaksanaan penyusunan pedoman dan program kerja dalam rangka kemasyarakatan;

- d. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan kemasyarakatan;
- e. pelaksanaan pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang berkenaan dengan kemasyarakatan;
- f. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan kemasyarakatan;
- g. pelaksanaan pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat dibidang kemasyarakatan;
- h. pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat dibidang Kemasyarakatan Daerah;
- i. pelaksanaan pengendalian terhadap pelaksanaan Program Daerah dibidang pemberdayaan Masyarakat dan pemberantasan kemiskinan;
- j. pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan dibidang kemasyarakatan;
- k. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- l. pengawasan dan pembinaan terhadap para Pegawai yang membantunya; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Kelembagaan Sosial

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Kelembagaan Sosial bertugas memimpin, mengatur, dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Sosial dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Sosial yang berkenaan dengan kelembagaan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Kelembagaan Sosial;
 - b. perencanaan kegiatan pengumpulan data pengolahan, penganalisisan, bahan perumusan kebijakan dibidang kelembagaan sosial;

- c. pelaksanaan penyusunan pedoman dan program kerja dalam rangka kelembagaan sosial;
- d. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan kelembagaan sosial;
- e. pelaksanaan pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang berkenaan dengan kelembagaan sosial;
- f. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan kelembagaan sosial;
- g. pelaksanaan pembinaan dalam bidang kelembagaan sosial;
- h. pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan dibidang Kelembagaan Sosial;
- i. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- j. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Bina Keagamaan

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Bina Keagamaan bertugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan pembinaan keagamaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Keagamaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Bina Keagamaan;
 - b. perencanaan kegiatan pengumpulan data pengolahan, penganalisan, bahan perumusan kebijakan dibidang Bina Keagamaan;
 - c. pelaksanaan penyusunan pedoman dan program kerja dalam rangka bina keagamaan;
 - d. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan Bina Keagamaan;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang berkaitan dengan Bina Keagamaan;

- f. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan Bina Keagamaan;
- g. pelaksanaan pembinaan dalam rangka kerukunan hidup beragama;
- h. pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan dibidang Bina Keagamaan;
- i. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- j. pengawasan dan pembinaan terhadap setiap bawahan yang membantunya; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bagian Organisasi

Pasal 17

- (1) Bagian Organisasi bertugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan melaporkan seluruh kegiatan Bagian Organisasi dalam rangka penyelenggaraan sebagian tugas Asisten Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat pada Bagian Organisasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bagian Organisasi;
 - b. penyusunan program kerja dibidang Organisasi dan Tatalaksana;
 - c. penyusunan organisasi dan tata kerja Organisasi Perangkat Daerah;
 - d. penyusunan uraian tugas unit dilingkungan Organisasi Perangkat Daerah;
 - e. penyusunan uraian tugas jabatan pada Organisasi Perangkat Daerah;
 - f. penyusunan syarat jabatan pada struktur Organisasi Perangkat Daerah;
 - g. penyusunan tata hubungan kerja antar Unit Organisasi Perangkat Daerah;
 - h. penyusunan pedoman kerja bagi setiap Unit Organisasi Perangkat Daerah;
 - i. penyusunan tata kerja setiap jabatan struktural pada Organisasi Perangkat Daerah;
 - j. penyusunan sistem koordinasi antar Unit Kerja;
 - k. penyusunan petunjuk pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan;

- l. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis formasi jabatan;
- m. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
- n. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem pengumpulan, pengolahan dan penyajian data analisis jabatan;
- o. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN) dan mengelola serta menentukan syarat jabatan;
- p. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang berkenaan dengan kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis formasi jabatan;
- q. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan dibidang organisasi;
- r. pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- s. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- t. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang organisasi; dan
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Kelembagaan

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Kelembagaan bertugas merencanakan, melaksanakan pengembangan kapasitas Organisasi Perangkat Daerah, menentukan, mengevaluasi Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah yang meliputi Staf Umum, Staf Teknis, Sektor Teknis, Sektor Wilayah dan Lembaga Teknis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data kelembagaan dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap Kelembagaan Satuan Organisasi Perangkat Daerah;

- d. penyelenggaraan pembinaan, pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan dilingkungan Pemerintah Daerah.
- e. penyusunan bahan kebijakan dalam rangka pembentukan kelembagaan Perangkat Daerah;
- f. penyusunan Organisasi Perangkat Daerah dan tugas Struktur Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah;
- g. pelaksanaan penyusunan Bagan Struktur Organisasi (BSO) Perangkat Daerah pada setiap Unit Kerja Organisasi Perangkat Daerah;
- h. pelaksanaan kegiatan dalam rangka pengembangan kapasitas Unit Kerja Organisasi Perangkat Daerah;
- i. penyusunan bahan evaluasi kinerja Unit Kerja Organisasi Perangkat Daerah;
- j. penyusunan uraian tugas Unit Kerja Organisasi Perangkat Daerah;
- k. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Ketatalaksanaan

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan bertugas menentukan standarisasi, sistem dan prosedur penyusunan tata hubungan kerja, pedoman kerja, tata cara kerja serta sistem koordinasi antar Unit Kerja pada Organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Ketatalaksanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan pedoman kerja Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan tata cara kerja Organisasi Perangkat Daerah;
 - d. penyusunan tata kerja Unit Organisasi Perangkat Daerah;
 - e. penyusunan sistem koordinasi Unit Organisasi Perangkat Daerah;
 - f. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaannya;
 - g. penyusunan standar pelayanan publik Organisasi Perangkat Daerah;
 - h. penyusunan upaya peningkatan pelayanan publik;

- i. pelaksanaan penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Organisasi Perangkat Daerah;
- j. pelaksanaan fasilitasi kompetisi layanan publik pada Organisasi Perangkat Daerah;
- k. melaksanakan penyusunan *Standard Operating Procedures* (SOP) pada Organisasi Perangkat Daerah;
- l. fasilitasi sistem manajemen mutu pada Organisasi Perangkat Daerah;
- m. monitoring dan evaluasi layanan publik pada Organisasi Perangkat Daerah;
- n. monitoring dan evaluasi kinerja ketatalaksanaan pada Organisasi Perangkat Daerah;
- o. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Analisis Jabatan

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Analisis Jabatan bertugas menyusun bahan perumusan kebijakan umum fasilitas, pembinaan dan penyelenggaraan dibidang Analisa Jabatan Organisasi Perangkat Daerah meliputi penyusunan data dan informasi jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Analisis Jabatan;
 - b. penyusunan rencana kegiatan dibidang Analisis Jabatan;
 - c. pengumpulan, penganalisaan dan pengolahan data dalam rangka pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan dibidang Analisis Jabatan;
 - d. penyelenggaraan analisis jabatan terhadap Lembaga dan Unit Kerja Perangkat Daerah;
 - e. penyusunan petunjuk teknis data formasi jabatan Dinas/Badan/Lembaga Pemerintah Daerah;
 - f. pemvisualisasian data uraian jabatan sebagai bahan informasi para Pemangku jabatan;
 - g. penyusunan sistem informasi jabatan meliputi uraian tugas jabatan, persyaratan jabatan, formasi jabatan pola karir jabatan dan standar kompetensi jabatan untuk kebutuhan penataan dan pengembangan Organisasi Perangkat Daerah, tatalaksana dan kepegawaian;

- h. pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan kegiatan di bidang analisis jabatan;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pengkajian terhadap kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- k. pelaksanaan penyusunan program pendayagunaan Aparatur Pemerintah Daerah dan program pengawasan melekat;
- l. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- m. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB IV

ASISTEN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Bagian Kesatu

Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 21

- (1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan bertugas mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dibidang Perekonomian, Pembangunan dan Pengelola Teknologi Informasi serta membantu Sekretariat Daerah dalam mengkoordinasikan Perangkat Daerah pada lingkup bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan, Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Pemuda, Olahraga, Pariwisata, Kebudayaan, Bina Marga dan Sumber Daya Air, Tata Kota, Bangunan dan Permukiman, Perencanaan Pembangunan Daerah, Lingkungan Hidup Daerah dan Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengarah kebijakan dalam rangka penyelenggaraan perekonomian, pembangunan dan pengelola teknologi informasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan perekonomian meliputi ketahanan pangan, investasi dan industri, BUMD dan BLUD;
 - c. pelaksanaan kegiatan pembangunan meliputi administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan APBD dan pengendalian pembangunan APBN;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengelola teknologi informasi meliputi produksi, sistem informasi manajemen dan pengolahan data;

- e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan administrasi perekonomian, pembangunan dan pengelolaan teknologi informasi;
- f. pelaksanaan pengendalian program bantuan dan pinjaman;
- g. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan;
- h. pembantuan Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan, monitoring, pengawasan dan pengendalian Perangkat Daerah sesuai kewenangannya;
- i. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kesatu

Bagian Perekonomian

Pasal 22

- (1) Bagian Perekonomian bertugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan seluruh kegiatan bagian Perekonomian dalam rangka penyelenggaraan sebagian tugas Asisten Ekonomi dan Pembangunan pada Bagian Perekonomian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bagian Perekonomian;
 - b. perencanaan kegiatan pengumpulan data pengolahan, penganalisisan, bahan perumusan kebijakan dibidang Perekonomian;
 - c. pelaksanaan penyusunan pedoman dan program kerja dalam rangka perekonomian;
 - d. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Perekonomian;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Perekonomian;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan pengkajian Pemerintahan Daerah dibidang Perekonomian;
 - g. penyelenggaraan pembinaan terhadap sistem dan prosedur penanaman modal di Daerah;
 - h. penyelenggaraan pembinaan terhadap Badan Usaha Milik Daerah;
 - i. penyelenggaraan penilaian status pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;

- j. penyelenggaraan pembinaan pengembangan usaha daerah;
- k. pengawasan dan pembinaan terhadap setiap Sub Bagian dibawahnya;
- l. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi dibidang Bina Potensi dan Daya Saing di Daerah;
- m. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- n. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka promosi, pengkoordinasian perumusan kebijakan dan promosi potensi Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan Bina Produksi dan Distribusi; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Bina Potensi dan Pengembangan Daya Saing

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Bina Potensi dan Pengembangan Daya Saing bertugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan pada bidang Bina Potensi dan Pengembangan Daya Saing.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Potensi dan Pengembangan Daya Saing menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Bina Potensi dan Pengembangan Daya Saing;
 - b. perencanaan kegiatan pengumpulan data pengolahan, penganalisisan, bahan perumusan kebijakan dibidang Bina Potensi dan Pengembangan Daya Saing;
 - c. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan Bina Potensi dan Pengembangan Daya Saing di Daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang berkaitan dengan Bina Potensi dan Pengembangan Daya Saing;
 - e. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan Bina Potensi dan Pengembangan Daya Saing;
 - f. pelaksanaan pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi dibidang Bina Potensi dan Pengembangan Daya Saing di Daerah;

- g. pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi dibidang Bina Potensi dan Pengembangan Daya Saing di Daerah;
- h. pelaksanaan pengendalian pelaksanaan Program Daerah dibidang Bina Potensi dan Pengembangan Daya Saing;
- i. pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan dibidang Bina Potensi dan Pengembangan Daya Saing;
- j. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- k. pengawasan dan pembinaan terhadap para Pegawai yang membantunya; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Bina Produksi dan Distribusi

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Bina Produksi dan Distribusi bertugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dibidang Bina Produksi dan Distribusi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Produksi dan Distribusi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Bina Produksi dan Distribusi;
 - b. perencanaan kegiatan pengumpulan data pengolahan, penganalisisan, bahan perumusan kebijakan dibidang Bina Produksi dan Distribusi;
 - c. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan Bina Produksi dan Distribusi;
 - d. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang berkaitan dengan Bina Produksi dan Distribusi;
 - e. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan Bina Produksi dan Distribusi;
 - f. pelaksanaan promosi potensi Daerah dibidang Bina Produksi dan Distribusi;

- g. pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan dibidang Bina Produksi dan Distribusi;
- h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- i. pengawasan dan pembinaan terhadap para Pegawai yang membantunya; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah bertugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dibidang Pengembangan Usaha Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah;
 - b. perencanaan kegiatan pengumpulan data pengolahan, penganalisisan, bahan perumusan kebijakan dibidang Pengembangan Usaha Daerah;
 - c. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkaitan Pengembangan Usaha Daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang berkaitan dengan Pengembangan Usaha Daerah;
 - e. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkaitan Pengembangan Usaha Daerah;
 - f. pelaksanaan pembinaan terhadap penerapan sistem dan prosedur penanaman modal di Daerah;
 - g. pelaksanaan pembinaan terhadap Pengembangan Usaha Daerah;
 - h. pelaksanaan penilaian terhadap status pengelolaan Pengembangan Usaha Daerah;
 - i. pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan dibidang Pengembangan Usaha Daerah;
 - j. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;

- k. pengawasan dan pembinaan terhadap para Pegawai yang membantunya; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Bagian Pembangunan

Pasal 26

- (1) Bagian Pembangunan bertugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan melaporkan seluruh kegiatan bagian Pembangunan dalam rangka penyelenggaraan sebagian tugas Asisten Ekonomi dan Pembangunan pada Bagian Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bagian Pembangunan;
 - b. perencanaan pengumpulan data, pengolahan, penganalisisan, bahan perumusan kebijakan dibidang administrasi pembangunan.
 - c. pelaksanaan koordinasi administrasi pengendalian pembangunan APBD dan pengendalian pembangunan APBN;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembangunan Pemerintah Daerah;
 - e. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Administrasi Pengendalian Pembangunan APBD dan Pengendalian Pembangunan APBN kegiatan fisik dan kegiatan non fisik;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang administrasi pengendalian pembangunan APBD dan pengendalian pembangunan APBN kegiatan fisik dan kegiatan non fisik;
 - g. penyelenggaraan administrasi pelaksanaan kegiatan fisik dan kegiatan non fisik;
 - h. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan fisik dan kegiatan non fisik;
 - i. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan fisik dan kegiatan non fisik;
 - j. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - k. pengawasan dan pembinaan terhadap setiap Sub Bagian dibawahnya; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Administrasi Pembangunan bertugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan sebagian tugas Bagian Pembangunan yang berkaitan dengan administrasi pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. perencanaan, pengumpulan dan pengolahan bahan kebijakan dalam rangka penyusunan administrasi pembangunan;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi pembangunan;
 - d. pelaksanaan penyiapan konsep rekomendasi dalam rangka penyusunan administrasi pembangunan;
 - e. pelaksanaan ketatausahaan Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
 - f. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan penatausahaan pengelolaan pelaksanaan kegiatan pembangunan dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang berkaitan dengan pembinaan jasa konstruksi;
 - h. pembinaan pengadaan barang dan jasa dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - i. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - j. pengawasan dan pembinaan terhadap para Pegawai yang membantunya; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Pengendalian Pembangunan APBD

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan APBD bertugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan sebagian tugas Bagian Pembangunan yang berkaitan dengan Pengendalian Pembangunan APBD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian Pembangunan APBD menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Pengendalian Pembangunan APBD;
 - b. perencanaan, pengumpulan, bahan/data kebijakan dalam rangka pengendalian Pembangunan APBD;
 - c. pelaksanaan usaha dan kegiatan dalam rangka pelaksanaan Pembangunan Daerah serta memberikan saran penyempurnaannya;
 - d. pelaksanaan pengawasan pelaksanaan Pembangunan Daerah;
 - e. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan rencana strategis dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan pengendalian pembangunan APBD kegiatan fisik dan kegiatan non fisik dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. pelaksanaan pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang berkaitan dengan pengendalian pembangunan APBD kegiatan fisik dan kegiatan non fisik dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - h. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan pengendalian pembangunan APBD kegiatan fisik dan kegiatan non fisik dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - i. pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan dibidang Pengendalian Pembangunan APBD kegiatan fisik dan kegiatan non fisik dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - j. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - k. pengawasan dan pembinaan terhadap para Pegawai yang membantunya; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Pengendalian Pembangunan APBN

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan APBN bertugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan sebagian tugas Bagian Pembangunan yang berkaitan dengan Pengendalian Pembangunan APBN.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian Pembangunan APBN menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Pengendalian Pembangunan APBN;
 - b. perencanaan, pengumpulan dan pengolahan bahan/data kebijakan dalam rangka Pengendalian Pembangunan APBN;
 - c. pelaksanaan laporan pelaksanaan program Pembangunan Daerah;
 - d. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan Pengendalian Pembangunan APBN kegiatan fisik dan kegiatan non fisik dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang berkaitan dengan Pengendalian Pembangunan APBN kegiatan fisik dan kegiatan non fisik dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan Pengendalian Pembangunan APBN kegiatan fisik dan kegiatan non fisik dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Pengendalian Pembangunan APBN kegiatan fisik dan kegiatan non fisik dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - h. pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan dibidang Pengendalian Pembangunan APBN kegiatan fisik dan kegiatan non fisik dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - i. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - j. pengawasan dan pembinaan terhadap para Pegawai yang membantunya; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bagian Pengelola Teknologi Informasi

Pasal 30

- (1) Bagian Pengelola Teknologi Informasi bertugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan seluruh kegiatan bagian Pengelola Teknologi Informasi dalam rangka penyelenggaraan sebagian tugas Asisten Ekonomi dan Pembangunan pada Bagian Pengelola Teknologi Informasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelola Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bagian Pengelola Teknologi Informasi;
 - b. penyusunan rencana dan program dibidang pengolahan data, pembuatan sistem komputerisasi dan internet/*Web/Dot.Com*, pemeliharaan aplikasi dan pembuatan program;
 - c. pelaksanaan pembuatan dan pengembangan standarisasi teknologi informasi perangkat keras (*Hardware*), perangkat lunak (*software*) dan perangkat manusia (*Brainware*) dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. pelaksanaan pengendalian, penganalisaan teknologi informasi data dan pengendalian data rekaman serta analisis aplikasi;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pelayanan serta pengembangan standar dan metode sistem perangkat lunak kepastakaan *file data base* dan data komunikasi serta penerapan teknologi informasi komputerisasi Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama teknis dengan semua Unit Kerja dilingkungan Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan pengolah data elektronik;
 - g. pengendalian data arus masukan keluaran penyediaan dan perawatan perangkat keras dan komunikasi;
 - h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Produksi

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Produksi bertugas melaksanakan operasional dan perawatan teknologi informasi serta perancangan struktur data dan penyajian informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Produksi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Produksi;
 - b. penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan multimedia;

- c. penyusunan rencana dan kegiatan dibidang pengolahan *data base Web*;
- d. pengendalian dan penganalisisan data serta pengendalian data rekaman dilingkungan Pemerintah Daerah;
- e. memberikan pelayanan informasi melalui media telematika/informatika;
- f. pemeliharaan dan perawatan data elektronik *Website*;
- g. pengendalian arus data masuk dan keluar *Website*;
- h. perancangan dan penyajian informasi untuk kepentingan didalam maupun diluar lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. mengembangkan produksi teknologi informasi, sumber daya teknologi informasi dan telekomunikasi dilingkungan Pemerintah Daerah;
- j. pengembangan, pembuatan dan pemeliharaan frekwensi dan perangkat keras (*Hardware*) dan jaringan komunikasi dilingkungan Pemerintah Daerah;
- k. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen bertugas menganalisa, menyusun, mengembangkan memelihara sistem informasi dan sistem komputerisasi serta pengembangan sistem pelayanan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen;
 - b. penyusunan rencana dan kegiatan pembentukan sistem informasi dan komputerisasi dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. perencanaan dan pemeliharaan spesifikasi perangkat lunak (*software*) dengan jaringan kerja dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. pengembangan standarisasi perangkat lunak, *file data base* dan sistem komunikasi data;

- e. pembuatan dan pengolahan sistem informasi manajemen dilingkungan Pemerintah Daerah;
- f. pengembangan dan pemeriharaan sistem informasi manajemen dilingkungan Pemerintah Daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama teknis dengan Unit Kerja yang berkaitan dengan Pengelola Teknologi Informasi dilingkungan Pemerintah Daerah;
- h. pengadaan dan pengembangan akses sistem informasi manajemen *bank data* dengan Unit lainnya dilingkungan Pemerintah Daerah;
- i. pengembangan koordinasi bahan sistem informasi manajemen dan telekomunikasi;
- j. mendokumentasikan sistem manajemen informasi pada setiap Unit Kerja Pemerintah Daerah;
- k. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Pengolahan Data

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Pengolahan Data bertugas menghimpun, mengelola dan mengembangkan pengolahan data analog ke data digital untuk bahan sistem informasi eksekutif dan berkoordinasi dengan Unit lainnya dalam pengolahan data entri bagi setiap obyek.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengolahan Data menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Pengelola Data;
 - b. penyusunan rencana pengolahan data analog ke data digital pembangunan dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. pengumpulan data untuk diolah secara elektronik menjadi informasi Pemerintah Daerah;
 - d. penelitian dan penyaringan data tentang kebijakan dan kegiatan Pemerintah secara elektronik;
 - e. pelaksanaan identifikasi terhadap data informasi pembangunan secara elektronik;
 - f. pelaksanaan pengolahan data entri melalui *data center* dan pusat pengolahan data teknologi informasi Pemerintah Daerah;

- g. pelaksanaan evaluasi pengolahan data dan informasi tentang kegiatan pembangunan serta kebijakan Pemerintah Daerah;
- h. pengendalian arus data masuk dan keluar secara elektronik;
- i. perekaman, dokumentasi dan informasi Pemerintah Daerah;
- j. pemeliharaan dan perawatan data elektronik;
- k. membuat, menginventarisasikan dan mengembangkan kepustakaan data elektronik Pemerintah Daerah;
- l. penyajian data informasi untuk kepentingan didalam maupun diluar lingkungan Pemerintah Daerah;
- m. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB V

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Bagian Kesatu

Asisten Administrasi Umum

Pasal 34

- (1) Asisten Administrasi Umum bertugas mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan Pemerintahan dibidang Hukum, Umum dan Perlengkapan, Keuangan, Hubungan Masyarakat dan Protokol serta membantu Sekretariat Daerah dalam mengkoordinasikan Perangkat Daerah pada lingkup bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Arsip, Pemadam Kebakaran, Pelayanan Perijinan Terpadu, Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman, Perhubungan Komunikasi dan Informatika, Satuan Polisi Pamong Praja, Perpustakaan dan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengarahannya kebijakan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan hukum, umum dan perlengkapan, humas dan protokol;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, kegiatan rancangan dan pengkajian perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi hukum;

- c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan Perangkat Daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan, Pengawasan, dan pengendalian penatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
- e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan informasi, komunikasi dan santel dan Protokoler;
- f. pelaksanaan penyiapan kebutuhan perlengkapan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- g. membantu Sekretaris Daerah dalam koordinasi, monitoring, pengawasan dan pengendalian Perangkat Daerah berdasarkan kewenangannya;
- h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kesatu

Bagian Hukum

Pasal 35

- (1) Bagian Hukum bertugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan seluruh kegiatan Bagian Hukum dalam rangka penyelenggaraan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum pada Bagian Hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bagian Hukum;
 - b. penyiapan bahan dan mengkoordinasikan perumusan Peraturan Perundang-undangan Pemerintah Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pengkajian Peraturan Perundang-undangan Pemerintah Daerah;
 - d. penyiapan bahan dan memberikan pertimbangan serta bantuan konsultasi hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan dokumentasi hukum dan publikasi produk hukum Pemerintah Daerah;
 - f. pengundangan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan dibawahnya yang perlu diketahui oleh Masyarakat;

- g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Rancangan dan Pengkajian Perundang-undangan

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Rancangan dan Pengkajian Perundang-undangan bertugas menyiapkan dan melakukan koordinasi, pengkajian dan inventarisasi serta merumuskan rancangan Peraturan Perundang-undangan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rancangan dan Pengkajian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Rancangan dan Pengkajian Perundang-undangan ;
 - b. pengumpulan bahan telaahan dan bahan pertimbangan untuk penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan lain dibawahnya yang ditetapkan oleh Walikota;
 - c. persiapan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
 - d. pengkoordinasian rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
 - e. persiapan pembahasan rancangan Peraturan Daerah bersama DPRD;
 - f. pengundangan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lain dibawahnya yang perlu diketahui oleh Masyarakat;
 - g. pelaksanaan inventarisasi Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
 - h. pelaksanaan pengkajian Peraturan Perundang-undangan Pemerintah Daerah serta Peraturan Perundang-undangan di atasnya yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
 - i. pengolahan bahan untuk persiapan penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - j. pengkoordinasian perumusan naskah rancangan Peraturan Perundang-undangan Pemerintah Daerah;
 - k. persiapan pembahasan rancangan Peraturan Daerah bersama DPRD;
 - l. pembuatan dan penyampaian permohonan pengesahan Peraturan Daerah;
 - m. penyusunan Lembaran Daerah dan menyampaikannya kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- n. pengumpulan bahan dan atau data hukum dalam rangka pengkajian Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
- o. penyusunan dan pengklasifikasian bahan dan atau data hukum dan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
- p. pelaksanaan kerjasama dengan Unit lain dalam pengumpulan bahan dan atau data hukum;
- q. pentelaahan, menganalisis dan mengkaji Peraturan Perundang-undangan di atasnya yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
- r. penyampaian saran dan atau pertimbangan hukum untuk penyempurnaan suatu Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
- s. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri; dan
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Bantuan Hukum

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum bertugas menyiapkan bahan pertimbangan dan memfasilitasi bantuan hukum serta usaha peningkatan kesadaran hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - b. pengumpulan data, kebijakan dan mengoordinasikan usaha penyelesaian sengketa hukum sebagai akibat hukum terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah serta Peraturan Perundang-undangan dibawahnya;
 - c. pembantuan Unit lain dalam menyiapkan Surat Perjanjian, Naskah Berita Acara Serah Terima dan pembantuan lainnya;
 - d. pencarian bantuan dan perlindungan hukum bagi Pemerintah Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan;
 - e. berperan serta secara aktif dalam usaha meningkatkan Kesadaran Hukum Masyarakat;

- f. penyelenggaraan registrasi, dokumentasi dan penyelesaian perkara/sengketa Pemerintah Daerah serta Aparatur Pemerintah Daerah;
- g. penyiapan laporan, Surat Kuasa dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan penyelesaian suatu perkara/sengketa;
- h. penelitian dan mengurus perkara/sengketa yang penyelesaiannya diserahkan kepada Bagian Hukum;
- i. pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan;
- j. pemberian *advise* (pertimbangan) dan atau bantuan hukum di Pengadilan Untuk dan Atas Nama Pemerintah Daerah;
- k. pembantuan pelaksanaan penegakan hukum yang dilakukan Pemerintah Daerah;
- l. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Dokumentasi Hukum

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum bertugas melaksanakan dokumentasi, mempublikasikan produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah dan mengatur penyebarluasan dokumentasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
 - b. pengumpulan bahan dokumentasi dan melaksanakan publikasi produk hukum;
 - c. pengumpulan bahan penyuluhan dan pasyarakatan hukum;
 - d. pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan produk hukum serta pelayanan kepastakaan;
 - e. pengumpulan bahan untuk mengidentifikasi permasalahan hukum didalam Masyarakat;
 - f. penyusunan rancangan penyuluhan hukum;
 - g. penyelenggaraan kegiatan penyuluhan hukum;

- h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 39

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan bertugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan melaporkan seluruh kegiatan Bagian Umum dan Perlengkapan dalam rangka penyelenggaraan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum pada Bagian Umum dan Perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - b. pelaksanaan kegiatan umum dan perlengkapan dan rumah tangga Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah;
 - d. penyelenggaraan pelayanan rapat koordinasi Staf Pimpinan Pemerintah Daerah;
 - e. penyelenggaraan urusan rumah tangga pada Kantor Walikota dan Sekretariat Daerah;
 - f. penyusunan analisa, kebutuhan, pengadaan dan pelaporan inventarisasi perlengkapan dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Umum bertugas merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan ketatausahaan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pengendalian surat masuk, pengiriman surat keluar, pengetikan dan penggandaan dilingkungan Sekretariat Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum;
 - b. penerimaan dan pengarahannya surat masuk;
 - c. pencatatan dan pengagendaaan surat masuk dan surat keluar;
 - d. pelaksanaan pengendalian surat masuk dan surat keluar;
 - e. pelaksanaan pengiriman surat keluar;
 - f. penyusunan konsep undangan rapat koordinasi Staf Pimpinan dan Pelaksana serta menyiapkan bahan rapat koordinasi;
 - g. pelaksanaan perkembangan dan pengumpulan informasi harga barang dari pasaran umum, harga pabrikan dan harga hasil pelelangan barang yang dibutuhkan;
 - h. pelaksanaan pemisahan, penjilidan naskah dinas dan laporan serta bahan lainnya.
 - i. pengelolaan arsip dilingkungan Sekretariat Daerah meliputi pendataan, penataan, penyimpanan, pelayanan kearsipan, perekaman dan penyusunan arsip;
 - j. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perlengkapan

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Perlengkapan bertugas mengolah dan merumuskan program kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan distribusi, pengendalian inventaris serta perawatan dan pemeliharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Perlengkapan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan barang dan jasa;
 - c. penatausahaan barang dan jasa;
 - d. penyelenggaraan perawatan dan pemeliharaan kendaraan;
 - e. penyelenggaraan penyimpanan dan pendistribusian barang;

- f. penyelenggaraan administrasi pengelolaan barang.
- g. penerimaan, pengumpulan, pengklarifikasian, penganalisan dan pengevaluasian data kebutuhan barang;
- h. penyiapan dan perumusan rencana kebutuhan barang;
- i. penyusunan standarisasi kualitas dan kuantitas kebutuhan barang serta harganya di pasaran;
- j. pengumpulan, pengklasifikasian, penyusunan, penganalisan data penyusunan program, analisis kebutuhan dan perawatan;
- k. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan barang sesuai dengan standarisasi dan alokasi anggaran;
- l. penilaian spesifikasi dan standarisasi barang yang dibutuhkan;
- m. pelaksanaan perkembangan dan pengumpulan informasi harga barang dari pasaran umum, harga pabrikaan dan harga hasil pelelangan barang yang dibutuhkan;
- n. penyelenggaraan pelelangan pengadaan barang dan jasa;
- o. penampungan dan pemrosesan permintaan barang dari setiap bagian serta mengajukan anggarannya;
- p. pencatatan dan menyusun daftar hasil pengadaan barang dari hasil pengadaan langsung/perbandingan penawaran harga;
- q. pemrosesan Berita Acara Serah Terima Barang dari Pihak Ketiga kepada Pemerintah Daerah;
- r. pembuatan rencana dan melaksanakan pelelangan;
- s. pengusahaan pembelian barang untuk kebutuhan pada Sekretariat Daerah dan barang tertentu untuk kebutuhan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pelelangan;
- t. pelaksanaan pembelian barang sampai dengan penerimaan barang serta memproses tagihan dari Rekanan hasil pelelangan;
- u. menerima, mengatur, menyimpan dan melakukan pengamanan barang dalam gudang;
- v. penyelenggaraan pendistribusian barang dalam gudang;
- w. penyelenggaraan administrasi penerimaan, penyaluran dan pendistribusian barang;
- x. pengaturan dan melaksanakan administrasi perbendaharaan barang;
- y. penyusunan rencana pendistribusian barang kebutuhan Sekretariat Daerah sesuai dengan yang telah ditentukan;
- z. perawatan dan pemeliharaan barang dan kendaraan bermotor;
- aa. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri; dan
- bb. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga bertugas menyelenggarakan pelayanan rapat koordinasi dan urusan rumah tangga pada Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. pengurusan dan pelayanan penyelenggaraan rapat koordinasi Staf Pimpinan serta Pelaksana;
 - c. pemeliharaan kebersihan keserasian dan keindahan bangunan pada kompleks Kantor Walikota;
 - d. pemeliharaan kendaraan dinas Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
 - e. pengurusan dan pemeliharaan bangunan gedung pada kompleks Kantor Walikota beserta kelengkapannya yang meliputi gedung Sekretariat Daerah dan rumah dinas daerah Walikota, Wakil Walikota serta Sekretaris Daerah;
 - f. pelaksanaan tugas penghubung dalam rangka rapat koordinasi Staf Pimpinan;
 - g. pelaksanaan pengaturan ruangan kerja dilingkungan kompleks Kantor Walikota;
 - h. penyelenggaraan penanggulangan banjir dan genangan air pada kompleks Kantor Walikota;
 - i. penjagaan tetap berfungsinya instalasi pemadam kebakaran;
 - j. pengawasan dan pemeliharaan atas berfungsinya instalasi listrik, pembangkit tenaga listrik, *transformator*, gardu, panel hubungan arus listrik keluar dan kedalam, Sentral AC, *Window* dan jaringan AC ke setiap ruangan;
 - k. penerimaan dan pengurusan tagihan rekening listrik, air, gas serta asuransi bangunan dan alat telekomunikasi;
 - l. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bagian Keuangan

Pasal 43

- (1) Bagian Keuangan bertugas mengelola administrasi keuangan pada Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan, perubahan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bagian Keuangan;
 - b. perencanaan program, kegiatan dan pengendalian anggaran bagian keuangan;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan program kerja Bagian Keuangan sebagai bahan penyusunan dan pelaksanaan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
 - d. pengendalian pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah;
 - e. pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan Sekretariat Daerah;
 - f. pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan verifikasi keuangan Sekretariat Daerah;
 - g. penyelenggaraan koordinasi dengan Instansi/Pihak terkait sesuai dengan tugas Bagian Keuangan;
 - h. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan keuangan SKPD;
 - i. penyelenggaraan administrasi kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugasnya melalui Asisten Administrasi Umum.

Paragraf 1

Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian bertugas mengolah dan merumuskan program dibidang keuangan dan kepegawaian pada Sekretariat Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
 - b. penerimaan, pengumpulan, pengklarifikasian, penganalisisan dan pengevaluasian data keuangan dan kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan penyusunan anggaran;
 - d. pelaksanaan analisa dan kajian atas pelaksanaan anggaran;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan anggaran;
 - f. pelaksanaan penatausahaan kepegawaian;
 - g. pelaksanaan koordinasi anggaran dengan Instansi/Pihak terkait;
 - h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perbendaharaan

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan bertugas mengolah dan merumuskan program dibidang Perbendaharaan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Perbendaharaan;
 - b. penyusunan Anggaran Kas (*Cash Budget*);
 - c. pelaksanaan penatausahaan dan dokumentasi atas pertanggungjawaban pengeluaran;
 - d. pelaksanaan administrasi pertanggungjawaban Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan;
 - e. pelaksanaan penelitian dan pengujian kelengkapan terhadap setiap Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - f. pemeriksaan, pengesahan dan pelaporan surat pertanggung jawaban (SPJ);
 - g. pemeriksaan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perbendaharaan;

- h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan bertugas melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis, pemeriksaan, penelitian dan penilaian realisasi anggaran serta menyiapkan bahan penyusunan perhitungan Anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan akuntansi serta pembukuan secara sistematis dan kronologis atas pengeluaran;
 - c. penyiapan data yang dibutuhkan untuk menyusun laporan keuangan yang meliputi neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
 - d. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 47

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol bertugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan seluruh kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam rangka penyelenggaraan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - b. penyiapan bahan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan hubungan Masyarakat;
 - c. penyelenggaraan hubungan timbal balik antara Pemerintah Daerah dengan Lembaga Pemerintah, Masyarakat Umum dan Organisasi Sosial Politik;
 - d. pelaksanaan hubungan dengan Satuan Organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah dalam memberikan informasi tentang kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan untuk mengembangkan daya dukung dan partisipasi Masyarakat terhadap kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi pemberitaan dan peristiwa, penertiban, serta melaksanakan penyebarluasan bahan informasi tentang berbagai kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
 - g. pelaksanaan dan pembinaan teknis dengan Unit Pelayanan Informasi serta komunikasi dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - h. penyelenggaraan sandi telekomunikasi;
 - i. penyelenggaraan konferensi pers Walikota;
 - j. penyiapan data dan informasi kepada Pimpinan dalam memberikan keterangan pers;
 - k. penyusunan jadwal pertemuan dan acara Pimpinan serta mempersiapkan materinya
 - l. Pelaksanaan tugas keprotokolan, upacara pelantikan, peringatan hari besar dan rapat dinas yang dihadiri oleh Pimpinan Pemerintah Daerah;
 - m. pembinaan hubungan fungsional dengan Unit Pelayanan Informasi dan komunikasi lainnya;
 - n. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Pemberitaan dan Publikasi

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Pemberitaan dan Publikasi bertugas menyaring dan menganalisis informasi, pemasangan dan penertiban, dokumentasi kegiatan, kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemberitaan dan Publikasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Pemberitaan dan Publikasi;
 - b. penelitian dan menyaring data/informasi tentang kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - c. penyiapan data dan informasi kepada pimpinan dalam memberikan keterangan pers;
 - d. perencanaan dan mengatur keterangan pers Walikota;
 - e. pelaksanaan jaringan komunikasi dan mengoordinasikan hubungan komunikasi komando dan komunikasi rutin;
 - f. penyelenggaraan jaringan hubungan komunikasi;
 - g. penyebarluasan kegiatan dan kebijakan Pemerintah Daerah kepada Media Massa dan Masyarakat;
 - h. penyiapan penyelenggaraan konferensi pers Pejabat Pemerintah Daerah;
 - i. Pemberian perkembangan informasi kebijakan Pemerintah Daerah;
 - j. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Dokumentasi

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Dokumentasi bertugas menata dokumentasi Pemerintah Daerah, melakukan pengiriman berita dan mengatur jaringan dokumentasi, memelihara alat dokumentasi serta mengoordinasikan hubungan komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Dokumentasi;
 - b. perekaman dan mendokumentasikan setiap kegiatan Pemerintah Daerah dilapangan yang bersifat resmi;
 - c. pengolahan data/informasi yang tersedia;

- d. pencatatan dan mendokumentasikan pidato keterangan Pejabat Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah;
- e. pelaksanaan identifikasi terhadap data yang telah dikumpulkan menjadi bahan informasi;
- f. pelaksanaan klasifikasi informasi dan pembuatan kliping;
- g. penyebarluasan kegiatan dan kebijakan Pemerintah Daerah kepada Media Massa dan Masyarakat;
- h. pelaksanaan pengolahan data dan informasi tentang kegiatan serta kebijakan Pemerintahan sesuai kepentingan dibidangnya;
- i. penyimpanan dan memelihara bahan dokumentasi;
- j. pencarian dan mengumpulkan data untuk diolah menjadi informasi;
- k. penyelenggaraan sistem pengaduan/keluhan Masyarakat terhadap pelayanan Aparatur Pemerintahan Daerah;
- l. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Protokol

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Protokol berugas melaksanakan urusan protokol, pelayanan Tamu, perjalanan dinas Pimpinan dan Pejabat Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Protokol;
 - b. penyusunan jadwal pertemuan dan acara Walikota serta mempersiapkan materinya;
 - c. pelaksanaan tugas keprotokolan, upacara pelantikan, peringatan hari besar dan rapat dinas yang dihadiri oleh Pimpinan Pemerintah Daerah;
 - d. penyelenggaraan sandi dan telekomunikasi dalam mendukung pelaksanaan acara perjalanan dinas Pimpinan dan Pejabat Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan pengamanan informasi/berita sandi dan telekomunikasi dalam pelaksanaan perjalanan dinas Pimpinan dan Pejabat Pemerintah Daerah;

- f. pelaksanaan persiapan dan penerimaan Tamu Resmi Pemerintah Daerah;
- g. pengaturan dan mengurus undangan Pimpinan dan Pejabat Pemerintah Daerah;
- h. fasilitasi pelaksanaan acara atau upacara yang diselenggarakan baik oleh Instansi Daerah maupun Pihak luar;
- i. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB V

STAF AHLI

Bagian Kesatu

Staf Ahli Walikota

Pasal 51

- (1) Staf Ahli Walikota bertugas membantu Walikota dalam menyampaikan pemikiran, saran, pertimbangan dan memberikan telaahan yang berkaitan dengan tugas, wewenang, dan kewajiban selaku Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Staf Ahli bertanggung jawab kepada Walikota dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Hubungan Kerja Staf Ahli dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah bersifat koordinasi dan konsultasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Walikota menyelenggarakan fungsi :
 - a. pemberian pertimbangan, saran, pemikiran dan masukan dalam pemecahan masalah secara konseptual sesuai bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan SKPD dan Instansi lain pada tingkat Pusat maupun Daerah yang dilakukan dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan kajian, analisis dan perumusan telaahan sesuai bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan pengkajian dan analisis terhadap data dan informasi sebagai bahan perumusan masalah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. perumusan dan penelaahan masalah penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai bidang tugasnya;
 - e. penyampaian telaahan hasil perumusan dan kajian dari kebijakan dan rencana kebijakan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya;

- f. pelaporan atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Staf Ahli Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
- a. Staf Ahli Walikota Bidang Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan;
 - c. Staf Ahli Walikota Bidang Pembangunan;
 - d. Staf Ahli Walikota Bidang Masyarakat dan Sumber Daya Manusia; dan
 - e. Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi dan Keuangan.

Bagian Kedua

Staf Ahli Walikota Bidang Hukum dan Politik

Pasal 52

Staf Ahli Walikota Bidang Hukum dan Politik bertugas memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran terhadap kebijakan yang berkaitan dibidang :

- a. Penegakan Hukum;
- b. Regulasi dan Aspek Yuridis;
- c. Kesadaran Hukum dan Bantuan Hukum;
- d. Perlindungan Masyarakat dan Anak;
- e. Pembangunan Demokrasi;
- f. Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- g. Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat.

Bagian Ketiga

Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan

Pasal 53

Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan bertugas memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran terhadap kebijakan yang berkaitan dibidang :

- a. Otonomi Daerah dan Pemerintahan Umum;
- b. Kelembagaan dan Kepegawaian;
- c. Kegiatan Sosial dan Pertanahan;
- d. Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman;
- f. Kearsipan dan Persandian; dan
- g. Pelayanan Publik.

Bagian Keempat

Staf Ahli Walikota Bidang Pembangunan

Pasal 54

Staf Ahli Walikota Bidang Pembangunan bertugas memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran terhadap kebijakan yang berkaitan dibidang :

- a. Penataan Ruang dan Perencanaan Pembangunan;
- b. Bina Marga dan Sumber Daya Air;
- c. Energi dan Sumber Daya Mineral;
- d. Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman;
- e. Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- f. Penanggulangan Bencana;
- g. Lingkungan Hidup; dan
- h. Statistik.

Bagian Kelima

Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 55

Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia bertugas memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran terhadap kebijakan yang berkaitan dibidang :

- a. Pemberdayaan Masyarakat dan Pemberdayaan Perempuan;
- b. Layanan Dasar Pendidikan;
- c. Layanan Dasar Kesehatan;
- d. Keluarga Berencana;
- e. Kepemudaan, Olahraga dan Kebudayaan;
- f. Ketenagakerjaan dan Transmigrasi; dan
- g. Perpustakaan.

Bagian Keenam

Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi dan Keuangan

Pasal 56

Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi dan Keuangan bertugas memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran terhadap kebijakan yang berkaitan dibidang :

- a. Ketahanan Pangan;
- b. Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- c. Penanaman Modal;

- d. Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. Perindustrian dan Perdagangan;
- f. Pariwisata; dan
- g. Pertanian, Perikanan dan Peternakan.

Pasal 57

Staf Ahli Walikota dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip integrasi, konsultasi, koordinasi, sinergitas, simplikasi dan sinkronisasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Daerah, Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 58

Staf Ahli Walikota dalam mengkaji, menganalisis dan merumuskan telaahan dapat dilakukan berdasarkan Perintah Walikota atau Prakarsa sendiri berdasarkan bidang tugasnya dan menyampaikan hasil berupa telaahan staf kepada Walikota setiap bulannya atau setiap waktu apabila diperlukan.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 59

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional bertugas melaksanakan sebagian kegiatan pada Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Tenaga Fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk.
- (5) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 60

- (1) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan Sekretariat Daerah atau dengan Instansi terkait lainnya.

- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, membimbing, memberikan pedoman dan arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Sekretaris Daerah wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (4) Dalam hal terjadi penyimpangan terhadap pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pimpinan Satuan Organisasi tersebut mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya Setiap Pimpinan Unit Organisasi dibantu oleh Setiap Pimpinan Unit Organisasi dibawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada setiap bawahannya dan wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 61

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah wajib mentaati petunjuk dan bertanggungjawab kepada setiap Atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu apabila diperlukan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari setiap bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam rangka memberikan petunjuk kepada setiap bawahannya.
- (3) Sekretaris Daerah menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sekretariat Daerah kepada Walikota.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 62

Apabila seorang Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah berhalangan dalam melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk 1 (satu) Orang Pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya untuk bertindak atas nama Pimpinan Satuan Organisasi yang bersangkutan.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 63

Kepegawaian pada Sekretariat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dilakukan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 64

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi pada Sekretariat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang Selatan.
pada tanggal 25 Januari 2011

PENJABAT WALIKOTA
TANGERANG SELATAN,

Ttd

H. HIDAYAT DJOHARI

Diundangkan di Tangerang Selatan.
pada tanggal 25 Januari 2011

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,

Ttd

Drs. DUDUNG E DIREKTA, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19550615 198112 1 001