



WALIKOTA SIBOLGA

PERATURAN WALIKOTA SIBOLGA

NOMOR : 188.342 / 26 / 2012

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA
NOMOR : 188.3.342 / 32 / 2008 TENTANG
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PARA PEJABAT
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SIBOLGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SIBOLGA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyempurnaan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Sibolga Nomor : 188.3.342 / 32 / 2008 penjabaran tugas pokok dan fungsi para pejabat di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sibolga, dipandang perlu melaksanakan perubahan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Para Pejabat di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sibolga;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia 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);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kota Sibolga (Lembaran Daerah Kota Sibolga Tahun 2008 Nomor 9);
12. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sibolga;
13. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sibolga;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 188.3.342 / 32 / 2008 TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PARA PEJABAT DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SIBOLGA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Nomor 188.3.342 / 32 / 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Para Pejabat Di Lingkungan Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sibolga. (Berita Daerah Kota Sibolga Tahun 2008 Nomor 23), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 huruf b angka 3, huruf d angka 1 diubah dan huruf d angka 4 dihapus, sehingga keseluruhan Pasal 3 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

Susunan Pejabat Struktural pada Sekretariat Daerah Kota, terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan, membawahi:
 1. Kepala Bagian Pemerintahan, membawahi;
 - a) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b) Kepala Sub Bagian Pertanahan, Kerja Sama, dan Perbatasan; dan
 - c) Kepala Sub Bagian Pembinaan, Pemerintahan, Kecamatan, dan Kelurahan.
 2. Kepala Bagian Hukum, membawahi :
 - a) Kepala Sub Bagian Peraturan dan Perundang-Undangan ;
 - b) Kepala Sub Bagian Penyuluhan dan Dokumentasi Hukum ; dan
 - c) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 3. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler, membawahi:
 - a) Kepala Sub Bagian Protokoler ;
 - b) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Pemberitaan ; dan
 - c) Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.
- c. Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
 1. Kepala Bagian Perekonomian dan Ketahanan Pangan, membawahi:
 - a) Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian, Produksi Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Alam;

b) Kepala...

- b) Kepala Sub Bagian Pengembangan Koperasi dan Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - c) Kepala Sub Bagian Ketahanan Pangan.
2. Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan, membawahi:
- a) Kepala Sub Bagian Pengendalian;
 - b) Kepala Sub Bagian Pelaporan dan Evaluasi; dan
 - c) Kepala Sub Bagian Program.
3. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
- a) Kepala Sub Bagian Pembinaan Umat Beragama dan Urusan Haji;
 - b) Kepala Sub Bagian Pembinaan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c) Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
1. Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan, membawahi :
- a) Kepala Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga;
 - b) Kepala Sub Bagian Perlengkapan, Perawatan dan Pemeliharaan; dan
 - c) Kepala Sub Bagian Pengadaan.
2. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana, membawahi:
- a) Kepala Sub Bagian Kelembagaan;
 - b) Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
 - c) Kepala Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan.
3. Kepala Bagian Keuangan dan Kepegawaian, membawahi:
- a) Kepala Sub Bagian Anggaran Sekretariat;
 - b) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi Sekretariat; dan
 - c) Kepala Sub Bagian Kepegawaiaan.
2. Ketentuan Pasal 9 ayat (1), (2), (3), (4), (5),(6), (7) dan (8) diubah sehingga keseluruhan Pasal 9 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler mempunyai tugas menyusun rencana kerja bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler dan membantu pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah yang meliputi kewenangan bidang pemberitaan, dokumentasi, sandi, telekomunikasi dan keprotokolan.

(2) Penjabaran...

- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas adalah sebagai berikut:
- a. membantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah di Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokoler, khususnya pemberitaan, dokumentasi, sandi dan telekomunikasi;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler;
 - c. melaksanakan hubungan antara Pemerintah Kota dengan masyarakat umum, organisasi kemasyarakatan, untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan Pemerintah Kota;
 - d. merumuskan bahan penetapan kebijaksanaan mengenai publikasi dan dokumentasi, serta pemberitaan kegiatan Pemerintah Kota;
 - e. mengatur dan mengendalikan pengumpulan dan penyaringan informasi, publikasi, dokumentasi, pemberitaan kebijakan Pemerintah Kota, serta sandi dan telekomunikasi;
 - f. melaksanakan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja / instansi lain dalam pembinaan kegiatan di bidang hubungan masyarakat serta untuk mendapatkan informasi yang diperlukan;
 - g. mengadakan siaran pers, keterangan, penerbitan, dan penyampaian informasi dalam bentuk lain yang dapat dilakukan sesuai dengan bidang tugas;
 - h. memberikan saran kepada atasan melalui telaahan staf yang berkaitan dengan informasi yang berkembang di masyarakat;
 - i. mengatur hubungan kemitraan dengan para wartawan yang tergabung dalam organisasi kewartawan;
 - j. menyusun pedoman dan petunjuk pembinaan penyelenggaraan keprotokolan;
 - k. melaksanakan urusan keprotokolan; dan
 - l. melaksanakan analisa dan evaluasi keprotokolan.
- (3) Kepala Sub Bagian Protokoler mempunyai tugas merencanakan, membagi tugas, mempersiapkan bahan, memberi petunjuk penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pelaksanaan koordinasi dan evaluasi urusan keprotokolan sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Protokoler berjalan lancar.

(4) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatas adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan rencana operasional Bidang Protokoler sebagai pedoman pelaksanaan tugas mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah dalam pembinaan dan pengelolaan keprotokolan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran tugas;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- d. menyusun program kerja dan rencana anggaran Sub Bagian Protokoler;
- e. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk pelaksanaan pembinaan keprotokolan;
- f. mempersiapkan, merencanakan, menyusun pedoman acara keprotokolan;
- g. mempersiapkan keprotokolan pada upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan lainnya yang diorganisasikan oleh Pemerintah Daerah;
- h. mempersiapkan upacara rutin dan keprotokolan lainnya;
- i. mempersiapkan jadwal kegiatan Walikota / Wakil Walikota;
- j. mempersiapkan jadwal penerimaan tamu-tamu dinas dan non kedinasan Walikota / Wakil Walikota;
- k. mengusulkan, mengkoordinir dan mengevaluasi tugas Ajudan dan Supir Walikota / Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- l. menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas Walikota di bidang keprotokolan;
- m. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- n. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar;
- o. menyelia bawahan sesuai pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Protokoler, mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- q. membuat Laporan Pelaksanaan Tugas di lingkungan Sub Bagian Protoler sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerja; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.
- (5) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Pemberitaan mempunyai tugas merencanakan, membagi tugas, memelihara, mengumpulkan bahan-bahan informasi, melakukan dokumentasi, mendistribusikan bahan-bahan penerbitan, melakukan pemberitaan melalui media cetak elektronik guna memperjelas kebijakan Pemerintah Kota dalam Bidang Kehumasan khususnya dokumentasi dan pemberitaan.
- (6) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatas adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Pemberitaan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - d. melaksanakan peliputan dan pemberitaan Pemerintah Kota melalui media massa baik cetak maupun elektronik;
 - e. memberikan tanggapan atau penjelasan terhadap informasi dari masyarakat dan media massa;
 - f. penerbitan majalah Pemerintah Kota sebagai media informasi ;
 - g. penyelenggaraan keterangan pers atau konferensi pers;
 - h. penyampaian informasi melalui pembinaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
 - i. penyebarluasan informasi melalui jaringan internet dan web site untuk mendukung pelaksanaan e-government;
 - j. melakukan koordinasi unit kerja / instansi terkait sesuai dengan tugasnya dalam bidang pengumpulan data dan informasi;
 - k. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem jaringan informasi dokumentasi;
 - l. menyiapkan bahan-bahan data dan informasi dalam rangka pengembangan e-government;

- m. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul atau yang akan timbul dalam pelaksanaan kegiatan;
 - n. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar;
 - o. menyelia bawahan sesuai pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di Sub Bagian Dokumentasi dan Pemberitaan, mengidentifikasi hambatan yang terjadi dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - q. membuat laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Dokumentasi dan Pemberitaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerja; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (7) Kepala Sub Bagian Sandi Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan urusan penerimaan, pengiriman sandi dan telekomunikasi, melaksanakan tata usaha, merawat, memelihara alat sandi dan telekomunikasi serta melaksanakan pengamanan terhadap kerahasiaan informasi sandi dan telekomunikasi agar tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi berjalan lancar.
- (8) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diatas adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - d. melakukan penerimaan dan pengiriman berita dengan pesawat telek atau peralatan sandi;
 - e. memelihara, menyimpan, mengamankan dokumen dan alat-alat sandi dan telekomunikasi serta berusaha mengembangkan sistem dan alat-alat sandi dan telekomunikasi;
 - f. melakukan kegiatan untuk pengamanan informasi sandi dan telekomunikasi;

- g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan alat-alat sandi dan telekomunikasi serta petunjuk pemecahannya;
 - h. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul atau yang akan timbul dalam pelaksanaan kegiatan;
 - i. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar;
 - j. menyelia bawahan sesuai pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi, mengidentifikasi hambatan yang terjadi dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - l. membuat Laporan Pelaksanaan Tugas di Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3. Ketentuan Pasal 15 ayat (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7) dan (8) diubah sehingga keseluruhan Pasal 15 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Umum dan Perlengkapan serta fasilitasi pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan umum, Urusan Tata Usaha, Rumah Tangga, Perawatan, Pemeliharaan dan Pengadaan..
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun pedoman dan petunjuk penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang Umum dan Perlengkapan;
 - b. menyusun program kerja dan Rencana Anggaran Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - c. melaksanakan ketatusahaan, urusan rumah tangga;

d. pelaksanaan...

- d. pelaksanaan perlengkapan, perawatan, pemeliharaan, pengadaan, penyimpanan, distribusi sarana dan prasarana Pemerintah Kota Sibolga;
 - e. melaksanakan analisa dan evaluasi dalam kegiatan ketatausahaan, urusan rumah tangga, perlengkapan, Perawatan, Pemeliharaan dan Pengadaan;
 - f. menyusun petunjuk teknis peyelenggaraan di Bidang Umum dan Perlengkapan di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas Walikota di bidang Umum dan Perlengkapan;
 - h. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan dalam rangka peningkatan kinerja;
 - i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi Umum; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai tugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang Umum serta Fasilitasi pelaksanaan koordinasi dan evaluasi pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga.
- (4) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatas adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah dalam pembinaan dan pengelolaan ketatusahaan dan rumah tangga;
 - b. menyusun program kerja dan rencana anggaran Sub Bagian;
 - c. menyiapkan dan mengolah bahan-bahan penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk pelaksanaan pembinaan ketatusahaan dan rumah tangga;
 - d. melaksanakan pencatatan, penomoran dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
 - e. mendistribusikan surat dengan menggunakan kartu disposisi;
 - f. mempersiapkan, merencanakan, menyusun, mengadakan dan mengurus keperluan Rumah, Jabatan Walikota / Wakil Walikota dan Rumah Jabatan Sekretaris Daerah Kota;
 - g. menerbitkan izin penggunaan aula, lapangan, rumah dinas dan alat-alat pesta;

h. melaksanakan...

- h. melaksanakan pengamanan gedung kantor serta rumah jabatan Walikota / Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah Kota;
 - i. memelihara kebersihan pekarangan Kantor Walikota dan rumah jabatan Walikota / Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah Kota;
 - j. mempersiapkan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan pemerintah daerah;
 - k. mempersiapkan penerbitan SPPD dan SPT bagi PNS di Lingkungan Sekretariat Daerah yang melaksanakan urusan dinas di dalam dan luar daerah;
 - l. mempersiapkan pelayanan tamu-tamu pemerintah daerah;
 - m. mempersiapkan DO bahan bakar minyak dan pelumas kendaraan dinas di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - n. menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas Walikota di bidang Umum dan Rumah Tangga;
 - o. memberi petunjuk pada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - p. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
- (5) Kepala Sub Bagian Perlengkapan, Perawatan dan Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinir kegiatan penyusunan program kebutuhan dan pengelolaan perlengkapan, perawatan, dan pemeliharaan, melaksanakan pembinaan administrasi perlengkapan perawatan dan pemeliharaan serta pengendaliannya.
- (6) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatas adalah sebagai berikut:
- a. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data menjadi informasi yang berhubungan dengan Bidang Perlengkapan, Perawatan dan Pemeliharaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perlengkapan, perawatan dan Pemeliharaan;
 - c. membantu usaha-usaha pembinaan dan peningkatan kemampuan personil Sub Bagian Perlengkapan, Perawatan dan Pemeliharaan;
 - d. mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perlengkapan, perawatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. menyimpan barang di tempat tertentu berdasarkan berat, ukuran jenis, sifat serta frekwensi penggunaannya;

- f. melakukan penatausahaan dan menyiapkan bahan perlengkapan dokumen / surat-surat barang yang akan didistribusikan;
 - g. melakukan penelitian realisasi penggunaan barang-barang materil dan penelitian secara fisik terhadap suatu barang inventaris dan perubahan status barang inventaris;
 - h. menghimpun dan meneliti data inventaris barang baik bergerak maupun tidak bergerak yang diusulkan untuk dihapus;
 - i. memproses dan melakukan penghapusan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - j. mengolah bahan dan data dalam rangka menyusun kebutuhan materil bagi instansi di Lingkungan Pemerintah Kota; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk/ disposisi guna kelancaran tugas.
- (7) Kepala Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinir kegiatan penyusunan kebutuhan dan pengelolaan pengadaan, melaksanakan pembinaan administrasi pengadaan serta pengendaliannya;
- (8) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diatas adalah sebagai berikut:
- a. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data menjadi informasi yang berhubungan dengan bidang pengadaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengadaan;
 - c. membantu usaha-usaha pembinaan dan peningkatan kemampuan personil Sub Bagian Pengadaan;
 - d. mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pengadaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. mengumpulkan, mensistematisasi, memelihara dan menyajikan data barang yang meliputi jenis, sifat, harga, mutu, ukuran dari tiap-tiap barang;
 - f. mengolah bahan dan data dalam rangka menyusun kebutuhan materil bagi instansi di Lingkungan Pemerintah Kota;
 - g. mengikuti perkembangan dan mengumpulkan informasi harga serta menilai mutu pembekalan dalam rangka penyediaan dan pengurusan data barang dan harga yang diperlukan;

h. menyiapkan...

- h. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka persiapan pengadaan dan menyiapkan penyelenggaraan pengadaan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menilai mutu perlengkapan barang yang diperlukan Pemerintah Kota;
- j. mengumpulkan dan meneliti penawaran harga dan mutu dari rekanan Pemerintah Kota;
- k. menyusun daftar rekanan yang telah lulus prakualifikasi;
- l. menyiapkan bahan kontrak dan berita acara dalam rangka pelaksanaan pengadaan;
- m. mengikuti pelaksanaan pelelangan perlengkapan bangunan yang dilaksanakan Pemerintah Kota;
- n. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengendalian barang dan pekerjaan pembangunan;
- o. menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan berita acara, pemeriksaan, penerimaan, penolakan, pengeluaran barang-barang dan tata administrasi gudang;
- p. mencatat dan mensistematiskan dalam bentuk kartu kendali gudang berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) serta meneliti dan memeriksa barang-barang yang akan dikeluarkan dari gedung;
- q. membuat Laporan Pelaksanaan Tugas berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk / disposisi guna kelancaran tugas.

4. Ketentuan Pasal 18 dihapus

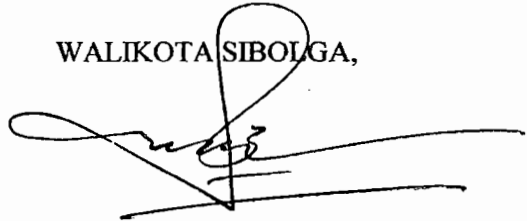
Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sibolga
pada tanggal ~~26 September~~ 2012

WALIKOTA SIBOLGA,



M. SYARFI HUTAURUK

Diundangkan di Sibolga
pada tanggal 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA ,

MOCHAMAD SUGENG

BERITA DAERAH KOTA SIBOLGA TAHUN 2012 NOMOR