



WALIKOTA TEBING TINGGI PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 1 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
SEKRETARIAT DAERAH KOTA TEBING TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi, perlu menetapkan tugas, fungsi, tata kerja dan rincian tugas jabatan Sekretariat Daerah Kota Tebing Tinggi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Sekretariat Daerah Kota Tebing Tinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
12. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA TEBING TINGGI.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tebing Tinggi.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Tebing Tinggi.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi.
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah yang terdiri atas Asisten Administrasi Pemerintahan, Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, dan Asisten Administrasi Umum.
7. Bagian adalah unit organisasi pada Sekretariat Daerah.
8. Kepala Bagian adalah kepala satuan unit organisasi pada Sekretariat Daerah.
9. Sub Bagian adalah sub unit pada Bagian.
10. Kepala Sub Bagian adalah kepala sub unit pada Bagian.
11. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.
12. Rincian Tugas Jabatan adalah uraian pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural yang terendah sebagai penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah
Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf, dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (2) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang meliputi dinas daerah, badan daerah kecamatan dan kelurahan serta pelayanan administratif.
- (3) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), Sekretariat Daerah membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Asisten Administrasi Pemerintahan;
 - b. Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.

- (2) Asisten merupakan unsur staf Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi staf, pelayanan administratif serta pelaksanaan tugas yang tidak termasuk dalam tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta mengoordinasikan penyelenggaraan tugas dan fungsi bagian pada lingkup Asisten yang bersangkutan.

Bagian Kedua
Asisten Administrasi Pemerintahan
Pasal 4

- (1) Asisten Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Asisten yang mempunyai tugas membantu Sekretariat Daerah di bidang administrasi pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian kegiatan Bagian-Bagian yang ada dalam lingkungan Asisten Administrasi Pemerintahan;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan (mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif), bidang administrasi pemerintahan (dengan ruang lingkup meliputi bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketenteraman dan ketertiban, pemadam kebakaran, kesatuan bangsa dan politik, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat kelurahan, pemuda dan olahraga, dan pariwisata);
 - c. penyusunan bahan pembinaan administrasi;
 - d. pelaksanaan tugas bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, pertanahan, perangkat daerah, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, analisa jabatan dan analisa beban kerja, kerja sama dan perbatasan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - f. pengoordinasian penyusunan produk hukum daerah yang menjadi kewenangan daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Administrasi Pemerintahan, membawahkan dan mengoordinasikan:
- a. Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum; dan
 - c. Bagian Organisasi.

Paragraf 1
Bagian Administrasi Pemerintahan
Pasal 5

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan adalah unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Administrasi Pemerintahan dalam melaksanakan urusan bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, pertanahan, penanganan kerjasama dan administrasi wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang administrasi pemerintahan umum, otonomi daerah, pemerintahan umum, pertanahan, penanganan kerjasama dan pengadministrasian;
 - b. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan, penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan (mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif), bidang administrasi pemerintahan umum (dengan ruang lingkup meliputi bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil);
 - c. penyiapan bahan pembinaan administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan tugas bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, pertanahan, penanganan kerjasama dan administrasi wilayah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Bagian Administrasi Pemerintahan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Administrasi Pemerintahan, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama; dan
 - c. Sub Bagian Pertanahan dan Administrasi Wilayah.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Administrasi Pemerintahan di bidang pemerintahan umum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja bidang administrasi pemerintahan umum;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan (mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif), bidang administrasi pemerintahan umum (dengan ruang lingkup meliputi bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan);
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pemerintahan umum;
 - d. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas bidang pemerintahan umum;
 - f. pelaksanaan fasilitasi dekonsentrasi, tugas pembantuan dan pembinaan wilayah;
 - g. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Administrasi Pemerintahan di bidang otonomi daerah dan kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja bidang otonomi daerah dan kerjasama;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang otonomi daerah dan kerjasama;
 - c. pelaksanaan tugas bidang otonomi daerah dan kerjasama;
 - d. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Pertanahan dan Administrasi Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Administrasi Pemerintahan di bidang pertanahan dan administrasi wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pertanahan dan Administrasi Wilayah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja bidang pertanahan dan administrasi wilayah;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pertanahan dan administrasi wilayah;
 - c. pelaksanaan tugas bidang pertanahan dan administrasi wilayah;
 - d. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Pertanahan dan Administrasi Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2 Bagian Hukum Pasal 9

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Administrasi Pemerintahan dalam melaksanakan urusan bidang hukum dan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan penyuluhan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang hukum dan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan penyuluhan hukum;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan produk hukum daerah yang menjadi kewenangan daerah, penyelesaian dan pemberian bantuan hukum dan HAM, penyuluhan hukum, publikasi dan pendokumentasian produk hukum daerah dan perundang-undangan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan tugas bidang hukum dan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan penyuluhan hukum;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Bagian Hukum; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Hukum, membawahkan dan mengoordinasikan:
- a. Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Konsultasi; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Hukum dalam menyiapkan, merumuskan dan mengoordinasikan penyusunan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan yang menjadi kewenangan daerah, menelaah, mengevaluasi pelaksanaan produk hukum daerah serta pengembangan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja bidang produk hukum daerah dan pengembangan hukum;
 - b. pelaksanaan persiapan dan pemantapan rancangan produk hukum daerah untuk diusulkan kepada legislatif;
 - c. penelaahan, pengevaluasian pelaksanaan produk hukum daerah serta pengembangan hukum;
 - d. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi rancangan produk hukum daerah bagi SKPD dan pelaksanaan examinasi, fasilitasi, klarifikasi dan autentifikasi atas penetapan produk hukum daerah;
 - e. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Konsultasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Hukum dalam mengumpulkan dan mengolah bahan dalam penyelesaian masalah hukum, pelayanan bantuan hukum dan HAM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum dan Konsultasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja bidang penyelesaian masalah hukum, pelayanan bantuan hukum dan HAM;
 - b. pelaksanaan pelayanan bantuan hukum baik di dalam maupun di luar peradilan terhadap masalah hukum Pemerintah Daerah;
 - c. perumusan bahan fasilitasi bantuan hukum dan penyelesaian masalah hukum;
 - d. pelayanan informasi dan konsultasi hukum mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan produk hukum daerah kepada masyarakat;
 - e. pengoordinasian HAM;
 - f. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - g. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Hukum dalam mengumpulkan dan mengolah bahan publikasi, dokumentasi hukum dan penyuluhan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja bidang dokumentasi dan penyuluhan hukum;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan publikasi dan pendokumentasian produk hukum serta penyuluhan hukum;

- c. pelaksanaan pelayanan di bidang dokumentasi hukum;
 - d. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3
Bagian Organisasi
Pasal 13

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Administrasi Pemerintahan dalam melaksanakan urusan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisa jabatan, analisa beban kerja dan evaluasi kinerja dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang organisasi dan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja dan evaluasi kinerja;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja dan evaluasi kinerja, pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan tugas bidang perangkat daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Bagian Organisasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Organisasi, membawahkan dan mengoordinasikan:
- a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Tata Laksana;
 - c. Sub Bagian Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja dan Evaluasi Kinerja.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Organisasi dalam melaksanakan urusan kelembagaan dan perangkat daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja bidang pembinaan kelembagaan dan perangkat daerah;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan pembinaan dan perancangan kelembagaan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang perangkat daerah;
 - d. pelaksanaan tugas bidang perangkat daerah;
 - e. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Tata Laksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Organisasi dalam melaksanakan urusan ketatalaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Laksana mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dalam penyusunan rencana dan program kerja bidang ketatalaksanaan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan pembinaan dan perancangan ketatalaksanaan;
 - c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pencapaian dan penerapan tata kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pengembangan ketatalaksanaan;
 - d. pelaksanaan tugas bidang ketatalaksanaan;
 - e. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja dan Evaluasi Kinerja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Organisasi dalam mengumpulkan dan mengolah bahan analisa jabatan, analisa beban kerja dan evaluasi kinerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja dan Evaluasi Kinerja mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dalam penyusunan rencana dan program kerja bidang analisa jabatan, analisa beban kerja dan evaluasi kinerja;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan pembinaan dan perancangan analisa jabatan, analisa beban kerja dan evaluasi kinerja;
 - c. pelaksanaan tugas bidang analisa jabatan, analisa beban kerja dan evaluasi kinerja;
 - d. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja dan Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

Bagian Ketiga
Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan
Pasal 17

- (1) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang mempunyai tugas membantu Sekretariat Daerah di bidang administrasi perekonomian dan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan bagian-bagian yang ada dalam lingkungan Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan (mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif), bidang:
 1. administrasi pembangunan (dengan ruang lingkup meliputi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, kebersihan, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan dan perhubungan);
 2. administrasi sumber daya alam (dengan ruang lingkup meliputi bidang pangan, pertanian, perikanan, peternakan, lingkungan hidup dan kehutanan); dan
 3. administrasi perekonomian (dengan ruang lingkup meliputi bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, pasar, penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu, tenaga kerja, perindustrian dan badan usaha milik daerah);

- c. penyusunan bahan pembinaan administrasi;
 - d. pelaksanaan tugas bidang perekonomian dan pembangunan serta kesejahteraan rakyat;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan dan mengoordinasikan:
- a. Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 18

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan dalam menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan (mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif), bidang administrasi pembangunan, administrasi sumber daya alam dan administrasi perekonomian, melaksanakan pembinaan administrasi peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana perekonomian daerah, pemberdayaan potensi daerah serta perencanaan, pendataan, penyusunan dan pengendalian, evaluasi, pelaporan program sekretariat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang administrasi pembangunan, administrasi sumber daya alam dan administrasi perekonomian, pembinaan administrasi peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana perekonomian daerah, pemberdayaan potensi daerah serta perencanaan, pendataan, penyusunan dan pengendalian, evaluasi, pelaporan program sekretariat;
 - b. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan, penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan (mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif), bidang administrasi pembangunan (dengan ruang lingkup meliputi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, kebersihan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, perhubungan, pangan, pertanian, lingkungan hidup, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, pasar, penanaman modal, tenaga kerja dan perindustrian);

- c. pelaksanaan pembinaan administrasi peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana perekonomian daerah, pemberdayaan potensi daerah;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pendataan, penyusunan dan pengendalian serta evaluasi pelaporan program sekretariat;
 - e. penyiapan bahan pembinaan administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan dan mengoordinasikan:
- a. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian Daerah;
 - b. Sub Bagian Pemberdayaan Potensi Daerah dan Sumber Daya Alam; dan
 - c. Sub Bagian Administrasi Pembangunan.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan dalam mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan (mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif), bidang administrasi perekonomian dan melaksanakan pembinaan administrasi peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana perekonomian daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja bidang administrasi perekonomian, pembinaan administrasi peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana perekonomian daerah;

- b. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan (mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif), bidang administrasi perekonomian (dengan ruang lingkup meliputi bidang koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu, perindustrian, perdagangan dan badan usaha milik daerah);
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - d. pengoordinasian kegiatan bidang administrasi perekonomian;
 - e. pelaksanaan pembinaan administrasi peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana perekonomian daerah;
 - f. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Pemberdayaan Potensi Daerah dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan dalam mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan (mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif), bidang administrasi sumber daya alam dan melaksanakan pemberdayaan potensi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemberdayaan Potensi Daerah dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja bidang administrasi sumber daya alam dan pelaksanaan pemberdayaan potensi daerah;

- b. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan (mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif), bidang administrasi sumber daya alam (dengan ruang lingkup meliputi bidang pertanian, ketahanan pangan, peternakan dan lingkungan hidup);
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - d. pengoordinasian kegiatan bidang administrasi sumber daya alam;
 - e. pelaksanaan pemberdayaan potensi daerah;
 - f. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Potensi Daerah dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan dalam mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan (mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif), bidang administrasi pembangunan serta melaksanakan urusan perencanaan, pendataan, penyusunan dan pengendalian, evaluasi, pelaporan program sekretariat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja bidang administrasi pembangunan dan perencanaan, pendataan, penyusunan dan pengendalian serta evaluasi pelaporan program sekretariat;

- b. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan (mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif) bidang administrasi pembangunan (dengan ruang lingkup meliputi bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, kebersihan, budaya dan pariwisata);
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - d. pengoordinasian kegiatan bidang administrasi pembangunan;
 - e. pelaksanaan perencanaan, pendataan, penyusunan dan pengendalian serta evaluasi pelaporan program sekretariat;
 - f. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat
Pasal 22

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan (mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif), bidang kesejahteraan rakyat, kemasyarakatan dan melaksanakan urusan pembinaan sumber daya masyarakat, serta keagamaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang kesejahteraan rakyat, kemasyarakatan dan pembinaan sumber daya masyarakat serta keagamaan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan urusan pembinaan sumber daya masyarakat serta keagamaan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Sub Bagian Bina Sumber Daya Masyarakat;
 - b. Sub Bagian Bina Agama; dan
 - c. Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Bina Sumber Daya Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan (mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif), bidang kemasyarakatan dan melaksanakan urusan pembinaan sumber daya masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Sumber Daya Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja bidang kemasyarakatan dan pembinaan sumber daya masyarakat;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan (mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif), bidang kemasyarakatan (dengan ruang lingkup meliputi bidang kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olah raga, dan pemberdayaan masyarakat);
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - d. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan pembinaan sumber daya masyarakat;
 - e. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Bina Sumber Daya Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Bina Agama dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan urusan pembinaan mental, spiritual dan keagamaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Agama mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja pembinaan mental, spiritual dan keagamaan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan pembinaan mental, spiritual dan keagamaan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - d. pengoordinasian kegiatan bidang keagamaan;
 - e. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan dan pelayanan administrasi bidang keagamaan;
 - f. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Bina Agama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan (mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif), bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja bidang kesejahteraan rakyat;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan (mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif), bidang kesejahteraan rakyat (dengan ruang lingkup meliputi bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan agama);

- c. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - d. pengoordinasian kegiatan bidang kesejahteraan rakyat;
 - e. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum
Pasal 26

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang asisten yang mempunyai tugas membantu Sekretariat Daerah di bidang administrasi umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan bagian-bagian yang ada dalam lingkungan Asisten Administrasi Umum;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan (mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif), bidang administrasi umum (dengan ruang lingkup meliputi SDM aparatur, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan aset, perpustakaan, kearsipan serta urusan umum);
 - c. penyusunan bahan pembinaan aparatur pemerintahan daerah;
 - d. pelaksanaan tugas bidang administrasi umum, keuangan sekretariat daerah dan administrasi hubungan masyarakat;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Administrasi Umum, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan; dan
 - b. Bagian Administrasi Humas Pimpinan dan Protokol.

Paragraf 1
Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan
Pasal 27

- (1) Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Administrasi Umum dalam menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan (mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif), bidang administrasi umum dan keuangan sekretariat daerah, melaksanakan urusan umum kesekretariatan, rumah tangga, perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang administrasi umum dan keuangan sekretariat daerah, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan, penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan (mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif), bidang administrasi umum (dengan ruang lingkup meliputi perpustakaan, kearsipan serta urusan umum), urusan umum dan keuangan sekretariat daerah, rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan urusan umum dan keuangan sekretariat daerah, rumah tangga dan perlengkapan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. penyelenggaraan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Administrasi Umum, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat Daerah;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c. Sub Bagian Perlengkapan.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Administrasi Umum.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan dalam mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan (mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif), bidang administrasi umum dan melaksanakan urusan umum sekretariat meliputi tata usaha pimpinan, pembinaan kearsipan, dan kepegawaian sekretariat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja bidang administrasi umum dan keuangan sekretariat daerah;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan (mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif) bidang administrasi umum (dengan ruang lingkup meliputi, perpustakaan, kearsipan serta urusan umum);
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan kebijakan bidang administrasi umum dan keuangan sekretariat daerah;
 - d. pengoordinasian kegiatan bidang administrasi umum dan keuangan sekretariat daerah;
 - e. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan dan pelayanan administrasi bidang administrasi umum dan keuangan sekretariat daerah;
 - f. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan, dan pembinaan kearsipan umum sekretariat;
 - g. pelaksanaan urusan kepegawaian sekretariat;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait guna kelancaran kegiatan sekretariat;
 - i. penyiapan dan pengaturan jadwal kegiatan rapat kedinasan dan/atau lainnya yang menggunakan fasilitas di lingkungan sekretariat (Ruang Data I dan Data II);
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain untuk memperlancar urusan tata usaha pimpinan;
 - k. pengaturan dan pembinaan pegawai yang ditugaskan pada staf Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Asisten;
 - l. pengelolaan surat-surat dinas dan pelaksanaan pendistribusian surat-surat kedinasan;
 - m. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan

- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan dalam melaksanakan urusan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja urusan rumah tangga;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan kebijakan dan teknis bidang urusan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan urusan perjalanan dinas pimpinan dan staf;
 - d. pelaksanaan penertiban administrasi bukti perjalanan dinas;
 - e. penyediaan segala kebutuhan operasional pelaksanaan rapat, penerimaan tamu dan acara-acara lain di lingkungan sekretariat serta acara Walikota dan Wakil Walikota;
 - f. pelaksanaan kebersihan kantor Sekretariat, dan rumah jabatan pimpinan;
 - g. pengurusan pengamanan Kantor Sekretariat meliputi ruangan Walikota dan Wakil Walikota;
 - h. pengoordinasian kegiatan bidang pengelolaan perlengkapan sekretariat;
 - i. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan dalam melaksanakan urusan bidang perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja bidang perlengkapan;

- b. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang perlengkapan;
 - c. pengurusan keperluan, penyimpanan perlengkapan, perbekalan dan kebutuhan rumah tangga Walikota dan Wakil Walikota;
 - d. pengaturan kendaraan dinas Sekretariat yang berada di pool sekretariat;
 - e. pelaksanaan tugas bidang perlengkapan;
 - f. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - g. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Humas Pimpinan dan Protokol Pasal 31

- (1) Bagian Administrasi Humas Pimpinan dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan urusan bidang humas pimpinan dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Humas Pimpinan dan Protokol mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang kehumasan pimpinan dan protokol;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang kehumasan pimpinan dan protokol;
 - c. penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan badan daerah, kecamatan dan kelurahan (mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif) bidang kehumasan pimpinan dan protokol;
 - d. pelaksanaan urusan bidang kehumasan pimpinan dan protokol;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. penyelenggaraan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Bagian Administrasi Humas Pimpinan dan Protokol; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Administrasi Humas Pimpinan dan Protokol, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Sub Bagian Pengolahan Informasi Pimpinan;
 - b. Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi; dan
 - c. Sub Bagian Protokol.

- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Administrasi Humas Pimpinan dan Protokol.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Pengolahan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Administrasi Humas Pimpinan dan Protokol dalam melaksanakan urusan bidang pengolahan informasi pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengolahan Informasi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja bidang pengolahan informasi pimpinan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan koordinasi dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan bidang pengolahan informasi pimpinan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan kebijakan bidang pengolahan informasi pimpinan;
 - d. pengoordinasian kegiatan bidang pengolahan informasi pimpinan;
 - e. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan dan pelayanan administrasi bidang pengolahan informasi pimpinan;
 - f. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan media informasi daerah;
 - g. pengorganisasian kegiatan Pemerintah Daerah dan masyarakat melalui seluruh media komunikasi dan lembaga penyiaran;
 - h. pelaksanaan penataan teknis manajemen dan pembinaan penyebaran informasi daerah;
 - i. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Humas Pimpinan dan Protokol sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Pengolahan Informasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Administrasi Humas Pimpinan dan Protokol dalam melaksanakan urusan bidang pemberitaan dan Dokumentasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja bidang pemberitaan dan dokumentasi;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan koordinasi dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan bidang pemberitaan dan dokumentasi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan kebijakan bidang pemberitaan dan dokumentasi;
 - d. pengoordinasian kegiatan bidang pemberitaan dan dokumentasi;
 - e. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan dan pelayanan administrasi bidang pemberitaan dan dokumentasi;
 - f. pengumpulan dan pengolahan bahan untuk pemberitaan baik melalui media cetak maupun elektronik dan mendistribusikan bahan-bahan penerbitan;
 - g. pelaksanaan publikasi berita daerah melalui majalah informasi daerah;
 - h. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Humas Pimpinan dan Protokol sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Administrasi Humas Pimpinan dan Protokol dalam melaksanakan urusan bidang protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja bidang protokol;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan koordinasi dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan bidang protokol;
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan kebijakan bidang protokol;
 - d. pengoordinasian kegiatan bidang protokol;
 - e. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan dan pelayanan administrasi bidang protokol;
 - f. penyusunan acara pimpinan Pemerintah Daerah;
 - g. penyiapan dan pengoordinasian upacara-upacara, rapat dinas dan pertemuan lainnya yang diselenggarakan Pemerintah Daerah;

- h. penyiapan upacara rutin dan keprotokolan lainnya;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka tugas-tugas keprotokolan;
 - j. pelaksanaan sinkronisasi tugas keamanan dalam rangka pengamanan tamu negara di daerah dan/atau VIP;
 - k. pengaturan dan pembinaan pegawai yang ditugaskan pada staf pimpinan;
 - l. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Humas Pimpinan dan Protokol sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua
Hal Mewakili
Pasal 36

Apabila Sekretaris Daerah berhalangan menjalankan tugasnya, Walikota dapat menunjuk salah seorang Asisten dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Kepegawaian
Pasal 37

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan dalam dan dari jabatannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, setelah terlebih dahulu dikonsultasikan kepada Gubernur.
- (2) Pengangkatan para pejabat pada Sekretariat Daerah dilakukan oleh Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris Daerah bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Sekretaris Daerah dan/atau para pejabat pada Sekretariat Daerah wajib membuat Penilaian Prestasi Kerja atau Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai bawahannya setahun sekali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sekretaris Daerah wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 38

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 27 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi, tata Kerja dan Rincian Tugas jabatan Sekretariat Daerah Kota Tebing Tinggi (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2009 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 3 Januari 2017

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

JOHAN SAMOSE HARAHAP

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2017 NOMOR 1

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

Siti Masita Saragih

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 1 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN
RINCIAN TUGAS JABATAN SEKRETARIAT
DAERAH KOTA TEBING TINGGI

RINCIAN TUGAS JABATAN
SEKRETARIAT DAERAH KOTA TEBING TINGGI

I. KEPALA SUBBAGIAN PEMERINTAHAN UMUM

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pemerintahan Umum.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Pemerintahan Umum.
6. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugas.
7. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan administrasi sesuai lingkup tugas.
8. Menyiapkan bahan dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan umum.
9. Menyiapkan bahan rapat dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
10. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan.
11. Menyiapkan bahan penyusunan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari Walikota kepada Camat dan Lurah.
12. Menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka peningkatan kemampuan perangkat kecamatan dan kelurahan.
13. Menyiapkan bahan fasilitasi penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan di kota dengan berpedoman kepada kebijakan pemerintah.
14. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan/kelurahan.

15. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa skala kota.
16. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
17. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

II. KEPALA SUB BAGIAN OTONOMI DAERAH DAN KERJASAMA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama.
6. Menyiapkan bahan fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugas.
7. Menyiapkan bahan dan fasilitasi, pembinaan administrasi sesuai lingkup tugas.
8. Menyiapkan bahan fasilitasi, perumusan kebijakan teknis bidang otonomi daerah dan kerja sama.
9. Menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang otonomi daerah dan kerjasama.
10. Menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang otonomi daerah dan kerja sama.
11. Menyusun LPPD kota, penyampaian LPPD kota kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur dan mengelola *database* LPPD skala kota.
12. Memfasilitasi dan menyiapkan bahan pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan wilayah administratif kota.
13. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah.
14. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah.
15. Menyiapkan bahan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi penataan daerah dalam wilayah kota.
16. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian penataan daerah dalam wilayah kota.
17. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan *database* penataan daerah skala kota.
18. Menyusun dan menyampaikan data dan informasi penataan daerah skala kota ke provinsi dan pemerintah.

19. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam menindaklanjuti pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria laporan penataan daerah.
20. Mengelola database laporan penataan daerah skala kota.
21. Menyusun dan menyampaikan laporan penataan daerah skala kota kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur.
22. Menyiapkan bahan masukan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah kota untuk sidang DPOD.
23. Menyusun tata tertib bahan masukan penetapan DAU dan DAK bagi sidang DPOD.
24. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi penetapan perencanaan dan penganggaran pengembangan kapasitas kota.
25. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas kota.
26. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas kota.
27. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi implementasi rencana tindak kota
28. Menyiapkan bahan koordinasi pengembangan kapasitas kota.
29. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi pemilihan Walikota dan Wakil Walikota.
30. Memfasilitasi dan memverifikasi kerjasama antara Pemerintah daerah dengan Pemerintah Daerah lainnya atau Pihak Ketiga.
31. Menyiapkan bahan dalam pemantauan, pengevaluasian pelaksanaan kerjasama daerah sebagai bahan saran kebijakan atas pelaksanaan berbagai kerjasama yang telah dilaksanakan.
32. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia (APEKSI).
33. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Dewan Pengurus Pusat (DPP) Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia (APEKSI).
34. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah dan hubungan antar lembaga.
35. Menyusun bahan telaahan pertimbangan dan saran bidang otonomi daerah dan kerja sama.
36. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
37. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
38. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

39. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama.
40. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

III. KEPALA SUB BAGIAN PERTANAHAN DAN ADMINISTRASI WILAYAH

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Pertanahan dan Administrasi Wilayah.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pertanahan Administrasi Wilayah.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Pertanahan dan Administrasi Wilayah.
6. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugas.
7. Memfasilitasi melaksanakan pembinaan wilayah.
8. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan administrasi sesuai lingkup tugas.
9. Menyiapkan bahan dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang pertanahan dan perbatasan.
10. Menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanahan dan perbatasan.
11. Menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan tugas bidang pertanahan dan perbatasan.
12. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi penetapan kebijakan dan pelaksanaan perbatasan kecamatan dan kelurahan.
13. Menyiapkan bahan memfasilitasi penetapan kebijakan kota mengacu pada kebijakan nasional mengenai toponimi dan pemetaan wilayah kota.
14. Menyiapkan bahan pengelolaan toponimi dan pemetaan skala kota.
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam inventarisasi dan pelaporan toponimi dan pemetaan skala kota.
16. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi penetapan kebijakan pengembangan wilayah perbatasan skala kota.
17. Menyiapkan bahan pengelolaan pengembangan wilayah perbatasan skala kota.
18. Menyiapkan bahan koordinasi dan memfasilitasi pengembangan wilayah perbatasan kota.

19. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam inventarisasi perubahan luas wilayah kota yang diakibatkan oleh alam antara lain delta, abrasi.
20. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pemetaan luas wilayah sesuai peruntukannya.
21. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi penetapan kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi pengelolaan kawasan kepentingan umum skala kota.
22. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi penetapan kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi pengelolaan kawasan kedirgantaraan skala kota.
23. Menyiapkan bahan koordinasi dan memfasilitasi penerbitan Izin Lokasi dan Izin Membuka Tanah.
24. Mengusulkan kebutuhan tanah untuk kepentingan umum.
25. Menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan.
26. Menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan.
27. Menyiapkan bahan fasilitasi penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee.
28. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi penetapan tanah ulayat, pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong.
29. Merencanakan penggunaan tanah wilayah kota.
30. Menyusun bahan telaahan pertimbangan dan saran bidang pertanahan dan perbatasan.
31. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
32. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
33. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
34. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pertanahan dan Administrasi Wilayah.
35. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

IV. KEPALA SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-Undangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perundang-Undangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perundang-Undangan.
6. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugas.
7. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan administrasi sesuai lingkup tugas.
8. Menyiapkan bahan dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang perundang-undangan.
9. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis tata cara penyusunan produk hukum daerah.
10. Menyusun dan/atau memeriksa serta meneliti konsep rancangan produk hukum daerah yang diajukan oleh perangkat daerah serta menyiapkan naskah produk hukum daerah yang akan ditetapkan oleh Walikota.
11. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan, perumusan dan pembahasan rancangan produk hukum daerah.
12. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, DPRD, Pemerintah Kabupaten/Kota lain serta Perangkat Daerah berkaitan dengan bidang perundang-undangan.
13. Menyiapkan naskah penetapan produk hukum daerah yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD.
14. Mengoreksi, examinasi, fasilitasi, klarifikasi dan autentifikasi atas penetapan produk hukum daerah, memaraf naskah produk hukum daerah sesuai dengan kewenangannya.
15. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
16. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

V. KEPALA SUB BAGIAN BANTUAN HUKUM DAN KONSULTASI

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan Konsultasi.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Bantuan Hukum dan Konsultasi.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Konsultasi.
6. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugas.
7. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan administrasi sesuai lingkup tugas.
8. Menyiapkan bahan dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang bantuan hukum dan konsultasi.
9. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang bantuan hukum.
10. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis di bidang bantuan hukum.
11. Menyusun dan mengoreksi konsep penyelesaian bantuan hukum dan fasilitasi penegakan HAM.
12. Mengoreksi data olahan di bidang bantuan hukum dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan.
13. Mengoordinasikan dan melaksanakan pembelaan hukum terhadap Pemerintah Daerah.
14. Memfasilitasi bantuan hukum dan konsultasi serta penyelesaian sengketa hukum.
15. Menginventarisasi permasalahan hukum di lingkungan pemerintah kota.
16. Menyiapkan bahan pengoordinasian dalam rangka pemajuan, pemenuhan dan perlindungan HAM.
17. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan terkait dengan pelaksanaan HAM di daerah.
18. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
19. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
20. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

21. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Konsultasi.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VI. KEPALA SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN PENYULUHAN HUKUM

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
6. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugas.
7. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan administrasi sesuai lingkup tugas.
8. Menyiapkan bahan dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang dokumentasi dan penyuluhan hukum.
9. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang dokumentasi dan penyuluhan hukum.
10. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis di bidang dokumentasi dan penyuluhan hukum.
11. Melaksanakan pelayanan atas dokumentasi produk hukum daerah.
12. Menyusun bahan penyuluhan hukum.
13. Menyusun atau menyiapkan produk hukum daerah yang akan diundangkan dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah.
14. Melaksanakan Unifikasi dan Kodifikasi produk hukum daerah.
15. Menyiapkan bahan penyebarluasan produk hukum daerah dan informasi hukum.
16. Menyelenggarakan kegiatan perpustakaan hukum di lingkungan Pemerintah Daerah.
17. Melaksanakan penataan perpustakaan hukum dalam rangka pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi Informasi (SJDI) Hukum.
18. Menyiapkan bahan sosialisasi produk hukum daerah kepada publik.
19. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
20. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

22. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VII. KEPALA SUB BAGIAN KELEMBAGAAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Kelembagaan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Kelembagaan.
6. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugas.
7. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan administrasi sesuai lingkup tugas.
8. Menyiapkan bahan dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang kelembagaan.
9. Menyiapkan bahan pelaksanaan pedoman umum tentang perangkat daerah kota.
10. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pembentukan perangkat daerah skala kota.
11. Menyiapkan bahan pelaksanaan pedoman teknis perangkat daerah kota.
12. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan kapasitas perangkat daerah.
13. Menyiapkan bahan penerapan dan pengendalian organisasi perangkat daerah.
14. Menyiapkan penyediaan bahan monitoring dan evaluasi perangkat daerah.
15. Menyiapkan penyediaan bahan *database* perangkat daerah skala kota.
16. Menyusun konsep naskah dinas dan produk hukum daerah di bidang kelembagaan.
17. Menghimpun, menyiapkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kelembagaan.
18. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka penataan organisasi perangkat daerah.
19. Menyusun konsep petunjuk pelaksanaan pembinaan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah.
20. Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan pengawasan melekat.

21. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk pelaksanaan budaya kerja.
22. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
23. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
24. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
25. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan.
26. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VIII. KEPALA SUB BAGIAN TATA LAKSANA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Laksana.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Laksana.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Tata Laksana.
6. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugas.
7. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan administrasi sesuai lingkup tugas.
8. Menyiapkan bahan dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang ketatalaksanaan.
9. Menyiapkan bahan pelaksanaan pedoman tata laksana perangkat daerah kota.
10. Menyusun konsep naskah dinas dan produk hukum daerah di bidang tata laksana.
11. Menghimpun, menyiapkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tata laksana.
12. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang ketatalaksanaan.
13. Menyiapkan bahan petunjuk penggunaan seragam dinas dan atribut seragam dinas.
14. Menyiapkan bahan penyusunan Pedoman Tata Naskah Dinas.
15. Menyiapkan bahan penetapan perencanaan dan penerapan SPM skala kota.
16. Menghimpun, mengolah, menyusun data dan informasi yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan.
17. Menyiapkan bahan koordinasi rancangan produk hukum daerah di bidang ketatalaksanaan di lingkungan Pemerintah Daerah.
18. Menyusun konsep petunjuk pelaksanaan pembinaan bidang pelayanan publik (yanlik).
19. Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan pengawasan melekat.
20. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk pelaksanaan budaya kerja.

21. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
22. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
23. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
24. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Laksana.
25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

IX. KEPALA SUB BAGIAN ANALISA JABATAN, ANALISA BEBAN KERJA DAN EVALUASI KINERJA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja dan Evaluasi Kinerja.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja dan Evaluasi Kinerja.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja dan Evaluasi Kinerja.
6. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugas.
7. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan administrasi sesuai lingkup tugas.
8. Menyiapkan bahan dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang analisa jabatan, analisa beban kerja dan evaluasi kinerja.
9. Menyiapkan bahan pelaksanaan pedoman umum tentang analisa jabatan, analisa beban kerja dan evaluasi kinerja.
10. Menyiapkan bahan pelaksanaan pedoman analisis jabatan, analisa beban kerja dan evaluasi kinerja perangkat daerah kota.
11. Menyusun konsep naskah dinas dan produk hukum daerah di bidang analisa jabatan, analisa beban kerja dan evaluasi kinerja.
12. Menghimpun, menyiapkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang analisa jabatan, analisa beban kerja dan evaluasi kinerja.
13. melaksanakan analisa jabatan pada perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah.
14. Melaksanakan pengkajian dan/atau analisis beban kerja.
15. Mengevaluasi hasil kegiatan pelaksanaan analisa jabatan pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
16. Menghimpun, mengolah, menyusun data dan informasi yang berhubungan dengan bidang analisa jabatan, analisa beban kerja dan evaluasi kinerja.
17. Menyiapkan bahan koordinasi rancangan produk hukum daerah di bidang analisa jabatan, analisa beban kerja dan evaluasi kinerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

18. Menyiapkan dan menyusun Laporan Kinerja Tahunan di lingkungan kota.
19. Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan pengawasan melekat.
20. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
21. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
22. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
23. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja dan Evaluasi Kinerja.
24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

X. KEPALA SUB BAGIAN SARANA DAN PRASARANA PEREKONOMIAN DAERAH

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian Daerah.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian Daerah.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian Daerah.
6. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugas.
7. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan administrasi sesuai lingkup tugas.
8. Menyiapkan bahan dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana perekonomian daerah.
9. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan monitoring dan pelaporan yang berkaitan dengan keadaan kebutuhan pokok/sembako, BBM, garam beryodium dan bahan strategis lainnya.
10. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan operasional monitoring dan pelaporan OPK Raskin, Operasi Pasar Murah Rakyat serta pengendalian sembilan bahan pokok.
11. Menyiapkan bahan pembinaan di bidang Dewan Kerajinan Nasional Daerah dan Asosiasi dunia usaha lainnya.
12. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi Pedagang Kaki Lima (PKL), Usaha Mikro dan Energi.
13. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan pengelolaan BUMD dan lembaga keuangan mikro kota.
14. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan BUMD dan lembaga keuangan mikro kota.
15. Menyiapkan bahan pengawasan pengelolaan BUMD dan lembaga keuangan mikro kota.
16. Menyiapkan konsep kebijakan di bidang pengembangan usaha daerah yang meliputi pembinaan perusahaan daerah, perbankan, promosi barang dan jasa, penanaman modal, pengembangan usaha serta perdagangan.

17. Menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pengembangan usaha daerah.
18. Mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan di bidang Dewan Kerajinan Nasional Daerah.
19. Menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan pembinaan, monitoring dan evaluasi Pedagang Kaki Lima (PKL).
20. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam analisa laporan kegiatan bidang pengembangan usaha daerah.
21. Mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan kepada perusahaan daerah.
22. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
23. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
24. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
25. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian Daerah.
26. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

XI. KEPALA SUB BAGIAN PEMBERDAYAAN POTENSI DAERAH DAN SUMBER DAYA ALAM

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemberdayaan Potensi Daerah dan Sumber Daya Alam.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pemberdayaan Potensi Daerah dan Sumber Daya Alam.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Pemberdayaan Potensi Daerah dan Sumber Daya Alam.
6. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugas.
7. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan administrasi sesuai lingkup tugas.
8. Menyiapkan bahan dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan potensi daerah dan sumber daya alam.
9. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi pengelolaan kawasan sumber daya alam skala kota, meliputi kawasan sumber daya alam, kehutanan, energi dan sumber daya mineral.
10. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi pengelolaan kawasan sumber daya buatan skala kota, meliputi kawasan sumber daya buatan, pelabuhan, bandar udara, perkebunan, peternakan, industri, pariwisata, perdagangan, otorita, bendungan dan sejenisnya.
11. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
13. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
14. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemberdayaan Potensi Daerah dan Sumber Daya Alam.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

XII. KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Pembangunan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Administrasi Pembangunan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Administrasi Pembangunan.
6. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugas.
7. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan administrasi sesuai lingkup tugas.
8. Menyiapkan bahan dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang administrasi pembangunan.
9. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan, penyusunan program Sekretariat.
10. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program Sekretariat.
11. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan dan penyusunan pedoman kerja Walikota dan Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah.
12. Menyiapkan rekomendasi dalam rangka perbaikan data perencanaan dan penyusunan program Sekretariat.
13. Melaksanakan perencanaan, pendataan, penyusunan dan pengendalian serta evaluasi pelaporan program Sekretariat.
14. Merumuskan petunjuk teknis pembinaan di bidang administrasi pengendalian program dan serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kegiatan bulanan, tahunan, sarana fisik dan non fisik serta mengevaluasi seluruh anggaran kegiatan Sekretariat Daerah.
15. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan terhadap pengguna anggaran Sekretariat Daerah.
16. Melakukan koordinasi dalam rangka menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam penyampaian segala pelaporan lingkup Sekretariat Daerah.

17. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pengendalian, monitoring, evaluasi kegiatan pelaksanaan program Sekretariat serta menyusun laporan pelaksanaan program Sekretariat.
18. Membantu menyiapkan bahan pembentukan LPSE.
19. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
20. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
22. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pembangunan.
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

XIII. KEPALA SUB BAGIAN BINA SUMBER DAYA MASYARAKAT

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Sumber Daya Masyarakat.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Bina Sumber Daya Masyarakat.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Bina Sumber Daya Masyarakat.
6. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugas.
7. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan administrasi sesuai lingkup tugas.
8. Menyiapkan bahan dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang administrasi kemasyarakatan dan pembinaan sumber daya masyarakat.
9. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
10. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
11. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
12. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Sumber Daya Masyarakat.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

XIV. KEPALA SUB BAGIAN BINA AGAMA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Agama.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Bina Agama.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Bina Agama.
6. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugas.
7. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan administrasi sesuai lingkup tugas.
8. Menyiapkan bahan dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang bina agama.
9. Menyiapkan draft kebijakan kegiatan di bidang keagamaan yang meliputi urusan Haji, BAZ dan LPTQ/MTQ serta kegiatan keagamaan lainnya.
10. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan di bidang keagamaan yang meliputi pendidikan keagamaan, sarana peribadatan, pembinaan organisasi yang bersifat keagamaan, tokoh agama dan pesantren.
11. Menyiapkan kegiatan peringatan hari-hari besar keagamaan.
12. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan ibadah haji.
13. Memeriksa dan meneliti berkas permohonan bantuan serta menyiapkan pelaksanaan pemberian bantuan di bidang keagamaan.
14. Menganalisis dan mengevaluasi bahan pembinaan di bidang keagamaan meliputi prasarana agama serta organisasi yang bersifat keagamaan.
15. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
16. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Agama.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

XV. KEPALA SUB BAGIAN BINA KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat.
6. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugas.
7. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan administrasi sesuai lingkup tugas.
8. Menyiapkan bahan dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang administrasi kesejahteraan rakyat.
9. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan bidang administrasi kesejahteraan rakyat.
10. Memeriksa dan meneliti berkas permohonan bantuan serta menyiapkan pelaksanaan pemberian bantuan di bidang bidang kesejahteraan rakyat.
11. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
13. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
14. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

XVI. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat Daerah.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat Daerah.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat Daerah.
6. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugas.
7. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan administrasi sesuai lingkup tugas.
8. Menyiapkan bahan dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang umum dan keuangan sekretariat daerah.
9. Melaksanakan administrasi surat keluar dan masuk.
10. Melaksanakan urusan arsip dan ekspedisi.
11. Melaksanakan pengetikan dan penggandaan.
12. Melaksanakan urusan tata usaha Pimpinan dan Staf Ahli.
13. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkungan Sekretariat.
14. Memeriksa persyaratan kenaikan pangkat pegawai Sekretariat.
15. Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai Sekretariat kepada Badan Kepegawaian Daerah.
16. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
17. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat Daerah.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

XVII. KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Rumah Tangga.
6. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugas.
7. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan administrasi sesuai lingkup tugas.
8. Menyiapkan bahan dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang rumah tangga dan perjalanan.
9. Melaksanakan urusan perjalanan dinas pimpinan dan staf.
10. Melaksanakan administrasi pemeliharaan rumah dinas serta kebutuhan kedinasan pimpinan.
11. Melaksanakan pengaturan kebutuhan dan penggunaan kendaraan operasional kedinasan di lingkungan Sekretariat.
12. Mengatur pelaksanaan pemeliharaan, kebersihan dan keindahan rumah jabatan dan gedung kantor di lingkungan Sekretariat.
13. Menyiapkan dan memantau penyediaan tempat serta akomodasi keperluan rapat dan keperluan pertemuan dinas lainnya.
14. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pengamanan di lingkungan kantor dan rumah jabatan Pemerintah Daerah.
15. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
16. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

XVIII. KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perlengkapan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perlengkapan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perlengkapan.
6. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugas.
7. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan administrasi sesuai lingkup tugas.
8. Menyusun pedoman, sasaran dan dasar hukum pengaturan penyelenggaraan penyediaan barang milik daerah yang dibutuhkan.
9. Merencanakan kebutuhan barang unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah, rumah dinas Walikota, Wakil Walikota dan rumah dinas Sekretariat Daerah.
10. Melakukan administrasi perencanaan dan penentuan kebutuhan perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sesuai lingkup tugasnya.
12. Mengumpulkan dan menghimpun data dan informasi serta mengikuti perkembangan harga sekaligus menilai mutu perlengkapan dan/atau perbekalan yang dibutuhkan.
13. Menyelenggarakan pengadaan barang dan jasa yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.
14. Mengelola administrasi pembelian dan pengadaan perlengkapan dan barang.
15. Pengaturan kendaraan dinas Sekretariat yang berada di pool sekretariat.
16. Pengoordinasian kegiatan bidang pengelolaan perlengkapan sekretariat.
17. Melakukan koordinasi dengan Bagian lain yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

18. Melakukan pengurusan penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan dalam gudang.
19. Menyelenggarakan pengurusan barang persediaan agar setiap waktu diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat.
20. Melakukan pendistribusian barang dari gudang kepada satuan kerja pemakai.
21. Memelihara aset Sekretariat Daerah.
22. Melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang inventaris Sekretariat Daerah.
23. Memanfaatkan barang yang dikuasai Sekretariat Daerah tanpa merubah status kepemilikan.
24. Mengamankan barang yang dikuasai Sekretariat Daerah secara fisik, administrasi dan tindakan hukum.
25. Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan barang inventaris Sekretariat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan.
26. Memenuhi kebutuhan alat tulis kantor, cetakan pada Bagian-Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan anggaran yang tersedia.
27. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
28. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
29. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
30. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan.
31. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

XIX. KEPALA SUB BAGIAN PENGOLAHAN INFORMASI PIMPINAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengolahan Informasi Pimpinan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pengolahan Informasi Pimpinan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Pengolahan Informasi Pimpinan.
6. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugas.
7. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan administrasi sesuai lingkup tugas.
8. Menyusun pedoman kerja tentang pengumpulan, verifikasi, pengolahan, penyajian dan pengarsipan informasi pimpinan.
9. Melakukan pengendalian informasi meliputi pengumpulan, verifikasi, pengolahan, penyajian dan pengarsipan informasi pimpinan.
10. Melakukan analisa terhadap informasi yang telah diolah guna menghasilkan output yang akan digunakan sebagai masukan dan pertimbangan pimpinan daerah.
11. Melaporkan secara berkala output dari hasil analisa dan pengolahan informasi pimpinan.
12. Menyiapkan bahan presentasi pimpinan daerah pada kegiatan dalam daerah maupun luar daerah.
13. Melakukan koordinasi dengan unit kerja atau lembaga terkait untuk mendapatkan informasi dalam rangka kelancaran informasi pimpinan.
14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pengumpulan, verifikasi, pengolahan, penyajian dan pengarsipan informasi pimpinan.
15. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
16. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengolahan Informasi Pimpinan.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

XX. KEPALA SUB BAGIAN PEMBERITAAN DAN DOKUMENTASI

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi.
6. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugas.
7. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan administrasi sesuai lingkup tugas.
8. Menyusun pedoman kerja tentang peliputan dan pendokumentasian kegiatan pimpinan daerah, pengolahan hasil peliputan dan pendokumentasian kegiatan pimpinan daerah, penyajian hasil peliputan dan pendokumentasian kegiatan pimpinan daerah, pengarsipan hasil peliputan.
9. Melakukan pengendalian peliputan dan pendokumentasian kegiatan pimpinan daerah.
10. Mengevaluasi kegiatan peliputan dan pendokumentasian kegiatan pimpinan daerah.
11. Melaporkan secara berkala hasil dari pengarsipan peliputan dan pendokumentasian kegiatan pimpinan daerah.
12. Menyiapkan bahan konferensi pers pimpinan daerah.
13. Melakukan koordinasi dengan unit kerja atau lembaga terkait untuk mendapat informasi dalam rangka kelancaran informasi pimpinan.
14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas peliputan dan pendokumentasian kegiatan pimpinan daerah, pengolahan hasil peliputan dan pendokumentasian kegiatan pimpinan daerah, penyajian hasil peliputan dan pendokumentasian kegiatan pimpinan daerah, pengarsipan hasil peliputan dan pendokumentasian kegiatan pimpinan daerah.
15. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.

16. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

XXI. KEPALA SUB BAGIAN PROTOKOL

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Protokol.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Protokol.
6. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugas.
7. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan administrasi sesuai lingkup tugas.
8. Menyiapkan bahan dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang protokol.
9. Menyiapkan kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan rapat dinas.
10. Mengoordinasikan penyiapan naskah sambutan/pidato serta jadwal acara Walikota dan Wakil Walikota.
11. Menyiapkan dan memandu setiap acara Walikota dan Wakil Walikota serta segala kegiatan protokoler yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
12. Mengoordinasikan kegiatan keprotokolan yang diselenggarakan Pemerintah Daerah.
13. Menyiapkan dan melaksanakan pengaturan keprotokolan dalam rangka kegiatan upacara dan rapat dinas pimpinan serta acara kedinasan lainnya.
14. Menyiapkan dan mengoordinasikan penataan ruangan serta peralatan untuk setiap pelaksanaan kegiatan acara pimpinan.
15. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
16. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

Siti Masita Saragih