



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 43 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan sebagai pelaksanaan dari Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, maka perlu mengatur kedudukan, struktur organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Daerah Kota Cirebon yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Cirebon;

Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
3. 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 beberapa kali diubah, 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);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 268, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 6 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);
8. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 7 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 70);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Cirebon.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.

3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Cirebon.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
5. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Cirebon.
6. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Cirebon.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD Kota Cirebon.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam rangka menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelaksanaan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 5

Sekretariat Daerah terdiri dari unsur-unsur:

- a. unsur pimpinan adalah Sekretaris Daerah;
- b. unsur pembantu pimpinan adalah Asisten, terdiri dari bagian membawahkan Sub Bagian; dan
- c. unsur pelaksana adalah kelompok jabatan pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:

1. Sekretaris Daerah.
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - 2.1. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan;

- b. Sub Bagian Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat; dan
 - c. Sub Bagian Administrasi dan Pengendalian Penduduk.
- 2.2. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
- a. Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan;
 - b. Sub Bagian Pemuda dan Olahraga; dan
 - c. Sub Bagian Pemberdayaan Sosial dan Fasilitasi Keagamaan.
- 2.3. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia, membawahkan:
- a. Sub Bagian Fasilitasi Produk Hukum Daerah;
 - b. Sub Bagian Bantuan dan Konsultasi Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
- 3.1. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan:
- a. Sub Bagian Perencanaan Pembangunan, Pekerjaan Umum dan Perumahan;
 - b. Sub Bagian Lingkungan Hidup, Pangan, Pertanian Kelautan dan Perikanan; dan
 - c. Sub Bagian Perhubungan Komunikasi dan Informatika.
- 3.2. Bagian Administrasi Perekonomian, membawahkan:
- a. Sub Bagian Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
 - b. Sub Bagian Penanaman Modal, Kebudayaan dan Kepariwisata; dan
 - c. Sub Bagian Potensi Pendapatan Asli Daerah.
- 3.3. Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:

- a. Sub Bagian Pengembangan Kebijakan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c. Sub Bagian Pelayanan Administrasi Pengadaan barang dan Jasa.
4. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
- 4.1. Bagian Umum, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c. Sub Bagian Protokol.
 - 4.2. Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur Daerah, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Budaya Kerja;
 - b. Sub Bagian Tatalaksana; dan
 - c. Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur.
 - 4.3. Bagian Keuangan dan Perlengkapan, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perlengkapan.
5. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Sekretaris Daerah

Pasal 7

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah;
 - c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah;
 - h. pengoordinasian pengelolaan keuangan daerah;
 - i. penyelenggaraan pengelola barang milik daerah;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan tugas Staf Ahli Wali Kota; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota dan/atau serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam memimpin dan menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan administrasi di beberapa bidang yang menjadi kewenangannya, yaitu:
- a. pendidikan;
 - b. kesehatan;
 - c. sosial;

- d. ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - e. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - g. kepemudaan dan olah raga;
 - h. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - i. pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - j. perpustakaan;
 - k. pemerintahan; dan
 - l. hukum dan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya;
 - b. pengoordinasian perencanaan kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan yang menjadi kewenangannya;
 - d. pengoordinasian penyusunan pembinaan kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya; dan
 - e. pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
- a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 9

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok membantu Asisten dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana,

bidang kerjasama, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan urusan pemerintahan umum.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan pemerintahan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Administrasi Pemerintahan Umum; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat; dan
 - c. Sub Bagian Administrasi dan Pengendalian Penduduk.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan umum yang meliputi fasilitasi administrasi urusan pemerintahan umum, fasilitasi penataan batas wilayah

administratif, pelimpahan sebagian urusan Wali Kota kepada camat, pembinaan Sekretariat Daerah dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD).

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Tata Pemerintahan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah bidang urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas pembantuan serta fasilitasi kerjasama.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatausahaan bagian;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
 - f. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - g. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Pengendalian Penduduk sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah bidang urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, fasilitasi penyelenggaraan Asosiasi Pemerintahan Kota Seluruh

Indonesia (APEKSI) dan fasilitasi penyelenggaraan pengawasan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi dan Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Administrasi dan Pengendalian Penduduk;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Administrasi dan Pengendalian Penduduk;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Administrasi dan Pengendalian Penduduk;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Administrasi dan Pengendalian Penduduk;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Administrasi dan Pengendalian Penduduk;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Administrasi dan Pengendalian Penduduk; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dalam urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, pemuda dan olahraga, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta fasilitasi keagamaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
 - c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan pemerintahan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
- a. Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan;
 - b. Sub Bagian Pemuda dan Olahraga; dan
 - c. Sub Bagian Pemberdayaan Sosial dan Fasilitasi Keagamaan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup bidang urusan pendidikan dan kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan;

- b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan;
- c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan;
- e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Pemuda dan Olahraga sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah bidang urusan pemuda dan olahraga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Pemuda dan Olahraga;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Pemuda dan Olahraga;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Pemuda dan Olahraga;
 - d. penyelenggaraan ketatausahaan bagian;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Pemuda dan Olahraga;
 - f. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;

- g. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Pemuda dan Olahraga;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Pemuda dan Olahraga; dan
- i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Pemberdayaan Sosial dan Fasilitasi Keagamaan sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah bidang urusan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial dan fasilitasi keagamaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemberdayaan Sosial dan Fasilitasi Keagamaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Pemberdayaan Sosial dan Fasilitasi Keagamaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Pemberdayaan Sosial dan Fasilitasi Keagamaan;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Pemberdayaan Sosial dan Fasilitasi Keagamaan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Pemberdayaan Sosial dan Fasilitasi Keagamaan;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Pemberdayaan Sosial dan Fasilitasi Keagamaan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Pemberdayaan Sosial dan Fasilitasi Keagamaan; dan

- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok membantu Asisten dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dalam bidang hukum dan urusan pemerintahan bidang perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan pemerintahan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Fasilitas Produk Hukum Daerah;
 - b. Sub Bagian Bantuan dan Konsultasi Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Produk Hukum Daerah sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup pemfasilitasian dan koordinasi penyusunan produk hukum daerah serta pengendalian implementasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Fasilitasi Produk Hukum Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Produk Hukum Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Fasilitasi Produk Hukum Daerah;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Fasilitasi Produk Hukum Daerah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Fasilitasi Produk Hukum Daerah;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Fasilitasi Produk Hukum Daerah;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Fasilitasi Produk Hukum Daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Bantuan dan Konsultasi Hukum sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup pemberian bantuan hukum dan penyelenggaraan konsultasi hukum.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan dan Konsultasi Hukum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Bantuan dan Konsultasi Hukum;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Bantuan dan Konsultasi Hukum;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Bantuan dan Konsultasi Hukum;
 - d. penyelenggaraan ketatausahaan bagian;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Bantuan dan Konsultasi Hukum;
 - f. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - g. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Bantuan dan Konsultasi Hukum;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Bantuan dan Konsultasi Hukum; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup inventarisasi, dokumentasi, sosialisasi dan diseminasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya serta Hak Asasi Manusia.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;

- b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
- c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
- e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 3

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 21

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam memimpin dan menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan administrasi di beberapa bidang yang menjadi kewenangannya, yaitu:
- a. pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. tenaga kerja;
 - d. pangan;
 - e. pertanahan;
 - f. lingkungan hidup;
 - g. perhubungan;
 - h. komunikasi dan informatika;
 - i. koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - j. penanaman modal;
 - k. statistik;
 - l. persandian;

- m. kebudayaan;
 - n. kelautan dan perikanan;
 - o. pariwisata;
 - p. pertanian;
 - q. perdagangan;
 - r. perindustrian;
 - s. perencanaan pembangunan daerah; dan
 - t. administrasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya;
 - b. pengoordinasian perencanaan kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan yang menjadi kewenangannya;
 - d. pengoordinasian penyusunan pembinaan kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya; dan
 - e. pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya.
- (3) Asisten perekonomian dan pembangunan, membawahkan:
- a. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. Bagian Administrasi Perekonomian; dan
 - c. Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 22

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Asisten dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok Sekretariat Daerah lingkup urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistika, persandian, dan perencanaan pembangunan daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bagian Administrasi Pembangunan;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan pemerintahan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan:
- a. Sub Bagian Perencanaan Pembangunan, Pekerjaan Umum dan Perumahan;
 - b. Sub Bagian Lingkungan Hidup, Pangan, Pertanian Kelautan dan Perikanan; dan
 - c. Sub Bagian Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Perencanaan Pembangunan, Pekerjaan Umum dan Perumahan sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dalam lingkup urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan

permukiman, perencanaan pembangunan serta pertanahan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Pembangunan, Pekerjaan Umum dan Perumahan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Perencanaan Pembangunan, Pekerjaan Umum dan Perumahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Perencanaan Pembangunan, Pekerjaan Umum dan Perumahan;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Perencanaan Pembangunan, Pekerjaan Umum dan Perumahan;
 - d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Perencanaan Pembangunan, Pekerjaan Umum dan Perumahan;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Perencanaan Pembangunan, Pekerjaan Umum dan Perumahan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Perencanaan Pembangunan, Pekerjaan Umum dan Perumahan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Lingkungan Hidup, Pangan, Pertanian Kelautan dan Perikanan sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, pangan, pertanian kelautan dan perikanan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Lingkungan Hidup, Pangan, Pertanian Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Lingkungan Hidup, Pangan, Pertanian Kelautan dan Perikanan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Lingkungan Hidup, Pangan, Pertanian Kelautan dan Perikanan;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Lingkungan Hidup, Pangan, Pertanian Kelautan dan Perikanan;
 - d. penyelenggaraan ketatausahaan bagian;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Lingkungan Hidup, Pangan, Pertanian Kelautan dan Perikanan;
 - f. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - g. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Lingkungan Hidup, Pangan, Pertanian Kelautan dan Perikanan;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Lingkungan Hidup, Pangan, Pertanian Kelautan dan Perikanan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah urusan pemerintah bidang perhubungan, komunikasi dan informatika, statistika dan persandian.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Perhubungan, Komunikasi dan Informatika; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas pokok membantu Asisten dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dalam urusan pemerintahan bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, penanaman modal, tenaga kerja, kebudayaan, pariwisata, .
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Administrasi Perekonomian;

- b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Administrasi Perekonomian;
 - c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bagian Administrasi Perekonomian;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bagian Administrasi Perekonomian;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan pemerintahan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Administrasi Perekonomian; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bagian Administrasi Perekonomian, membawahkan:
- a. Sub Bagian Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
 - b. Sub Bagian Penanaman Modal, Kebudayaan dan Kepariwisata; dan
 - c. Sub Bagian Potensi Pendapatan Asli Daerah.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup bidang urusan perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan tenaga kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
- c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
- e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Penanaman Modal, Kebudayaan dan Kepariwisata sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah bidang urusan penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, kebudayaan dan kepariwisataan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penanaman Modal, Kebudayaan dan Kepariwisata mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Penanaman Modal, Kebudayaan dan Kepariwisata;
- b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Penanaman Modal, Kebudayaan dan Kepariwisata;
- c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Penanaman Modal, Kebudayaan dan Kepariwisata;
- d. penyelenggaraan ketatausahaan bagian;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Penanaman Modal, Kebudayaan dan Kepariwisata;
- f. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- g. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Penanaman Modal, Kebudayaan dan Kepariwisata;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Penanaman Modal, Kebudayaan dan Kepariwisata; dan
- i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Potensi Pendapatan Asli Daerah sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup fasilitasi perumusan potensi pendapatan dan fasilitasi administrasi perusahaan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Potensi Pendapatan Asli Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Potensi Pendapatan Asli Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Potensi Pendapatan Asli Daerah;

- c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Potensi Pendapatan Asli Daerah;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Potensi Pendapatan Asli Daerah;
- e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Potensi Pendapatan Asli Daerah;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Potensi Pendapatan Asli Daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok membantu Asisten dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dalam lingkup administrasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan pemerintahan;

- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
- a. Sub Bagian Pengembangan Kebijakan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c. Sub Bagian Pelayanan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Pengembangan Kebijakan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup pengembangan kebijakan dan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengembangan Kebijakan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Pengembangan Kebijakan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Pengembangan Kebijakan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Pengembangan Kebijakan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa;

- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Pengembangan Kebijakan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Pengembangan Kebijakan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Pengembangan Kebijakan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia aparatur sipil negara pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;

- d. penyelenggaraan ketatausahaan Bagian;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- g. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Pelayanan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup pelayanan kesekretariatan dan administrasi unit layanan pengadaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelayanan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Pelayanan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Pelayanan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Pelayanan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Pelayanan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;

- e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Pelayanan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Pelayanan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 4

Asisten Administrasi Umum

Pasal 34

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam memimpin dan menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan administrasi di beberapa bidang yang menjadi kewenangannya, yaitu:
 - a. kearsipan;
 - b. kepegawaian dan pendidikan pelatihan;
 - c. barang milik daerah;
 - d. pengelolaan keuangan daerah;
 - e. kelembagaan;
 - f. pendayagunaan dan kinerja aparatur;
 - g. ketatalaksanaan;
 - h. pelayanan publik; dan
 - i. reformasi birokrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya;
 - b. pengoordinasian perencanaan kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan yang menjadi kewenangannya;
 - d. pengoordinasian penyusunan pembinaan kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya; dan

- e. pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya.
- (3) Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur Daerah; dan
 - c. Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

Pasal 35

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Asisten dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok Sekretariat Daerah lingkup pengelolaan ketatausahaan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli, pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah, pengelolaan kerumahtanggaan Sekretariat Daerah dan layanan protokoler Kepala Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Umum;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Umum;
 - c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bagian Umum;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bagian Umum;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan pemerintahan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Umum; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya,

- (3) Bagian Umum, membawahkan:
- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c. Sub Bagian Protokol.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dalam lingkup penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli, serta kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup pengelolaan kerumahtanggaan Sekretariat Daerah dan Kepala Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Rumah Tangga;
 - d. penyelenggaraan ketatausahaan bagian;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Rumah Tangga;
 - f. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - g. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Rumah Tangga;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Protokol sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup pelayanan keprotokolan Kepala Daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Protokol;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Protokol;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Protokol;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Protokol;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Protokol;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Protokol; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 39

- (1) Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur Daerah mempunyai tugas pokok membantu Asisten dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dalam lingkup kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, analisa jabatan, peningkatan kinerja, reformasi birokrasi, pengembangan budaya kerja serta urusan pemerintahan bidang kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur Daerah;

- b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur Daerah;
 - c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur Daerah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur Daerah;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan pemerintahan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur Daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur Daerah, membawahkan:
- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Budaya Kerja;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
 - c. Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Budaya Kerja sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup kelembagaan perangkat daerah dan pengembangan budaya kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan dan Budaya Kerja mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Kelembagaan dan Budaya Kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Kelembagaan dan Budaya Kerja;

- c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Kelembagaan dan Budaya Kerja;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Kelembagaan dan Budaya Kerja;
- e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Kelembagaan dan Budaya Kerja;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Kelembagaan dan Budaya Kerja; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dalam lingkup tata laksana, pelayanan publik serta urusan pemerintahan bidang kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - d. penyelenggaraan ketatausahaan Bagian;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - f. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - g. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Ketatalaksanaan;

- h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup pembinaan dan peningkatan kinerja Aparatur Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 43

- (1) Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Asisten dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dalam lingkup penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah, administrasi pengadaan, keuangan dan perlengkapan serta fasilitasi Sekretaris Daerah sebagai koordinator pengelolaan keuangan daerah dan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan pemerintahan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bagian Keuangan dan Perlengkapan, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perlengkapan.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup perencanaan dan pelaporan program di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah dan fasilitasi Sekretaris Daerah sebagai koordinator tim pengelola keuangan daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Keuangan;
 - d. penyelenggaraan ketatausahaan bagian;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Keuangan;
 - f. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - g. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Keuangan;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Keuangan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Perlengkapan sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah, lingkup pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan fasilitasi Sekretaris Daerah sebagai pengelola barang milik daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Perlengkapan;

- c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Perlengkapan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Perlengkapan;
- e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Perlengkapan;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Perlengkapan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 47

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan profesi dan keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dalam kepangkatan yang berada dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi ke dalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dalam kepangkatan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 49

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan kewenangannya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (5) Dalam hal terjadi penyimpangan tugas bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), setiap pimpinan satuan organisasi dapat melakukan penindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 50

- (1) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Wali Kota.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan kerangka pelaporan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 51

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, maka Sekretaris Daerah dapat menunjuk salah satu Kepala Bagian yang senior dalam kepangkatan dan/atau berdasarkan Keputusan Wali Kota dan/atau Sekretaris Daerah.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 52

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Proses pengangkatan Sekretaris Daerah dilakukan melalui seleksi sesuai dengan proses seleksi bagi jabatan pimpinan tinggi pratama sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Aparatur Sipil Negara.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Sub bagian Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota atas usul Sekretaris Daerah.

BAB VI

PENDANAAN

Pasal 53

Pendanaan Sekretariat Daerah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cirebon dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Nomor 18 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2015 Nomor 18), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 27 Desember 2016

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 28 Desember 2016

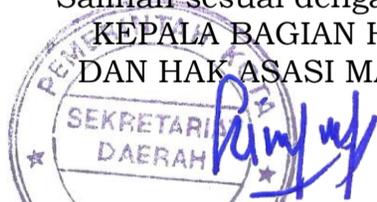
SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

ASEP DEDI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2016 NOMOR 43

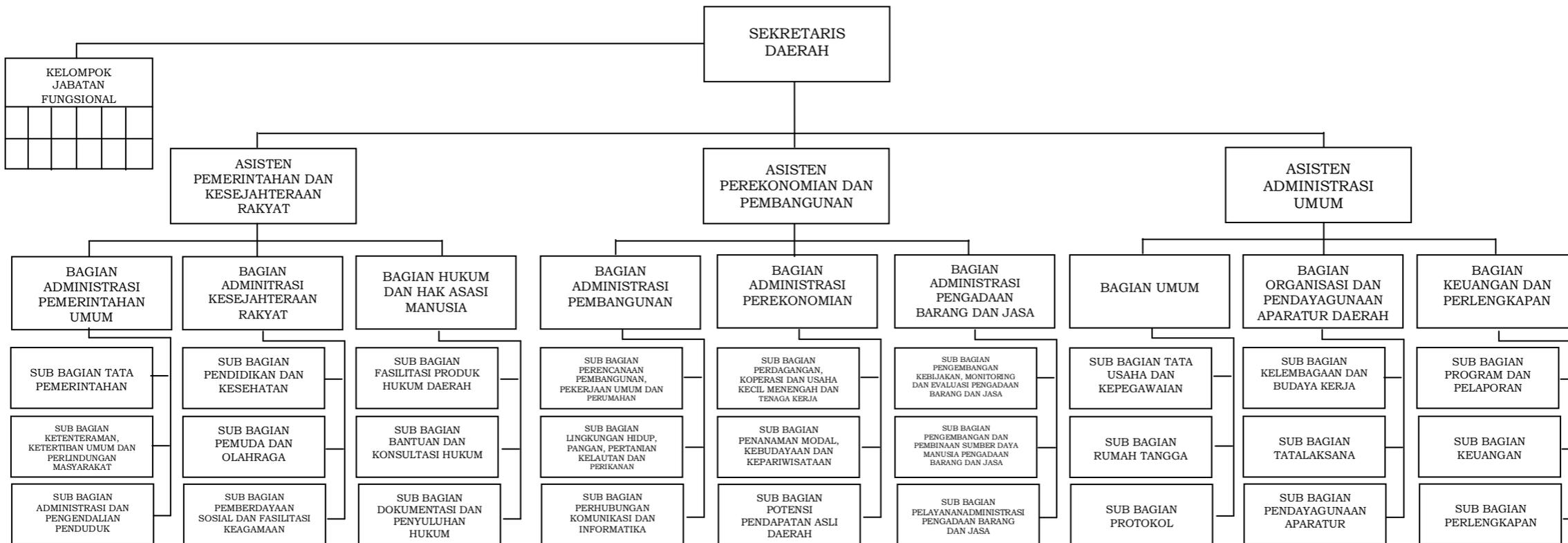
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,



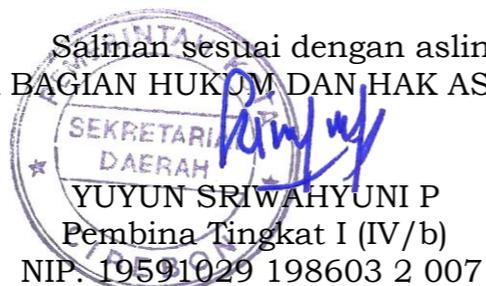
YUYUN SRIWAHYUNI P
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19591029 198603 2 007

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA CIREBON
 NOMOR : 43 TAHUN 2016
 TANGGAL : 27 DESEMBER 2016
 TENTANG : KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA CIREBON

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,


 YUYUN SRIWAHYUNI P
 Pembina Tingkat I (IV/b)
 NIP. 19591029 198603 2 007

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASRUDIN AZIS