



WALIKOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALIKOTA CIREBON
NOMOR 18 TAHUN 2015

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2014 telah dibentuk Sekretariat Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cirebon;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2008 sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditindaklanjuti dengan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Cirebon;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Cirebon dengan Peraturan Walikota 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)

4. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Dilaksanakan Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 12 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 19);
10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 13 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 20) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2014 Nomor 7 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 56);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA CIREBON.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi.
2. Kota adalah Kota Cirebon.
3. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Cirebon.
4. Walikota adalah Walikota Cirebon.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Cirebon.
6. Perangkat Daerah atau Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran, Kecamatan dan Kelurahan, sesuai dengan kebutuhan daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Cirebon.
9. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Cirebon.
10. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Cirebon.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Cirebon.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesi dan keahliannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah adalah unsur staf untuk membantu Walikota.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok dan kewajiban membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.

Bagian Ketiga F u n g s i

Pasal 4

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

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan kota;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan kota;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan kota; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas fungsinya.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Pimpinan adalah Sekretaris Daerah;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Asisten, terdiri dari Bagian membawahkan Sub Bagian; dan
- c. Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dan Jabatan Fungsional Umum.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :
Sekretaris Daerah, membawahkan :

1. Asisten Pemerintahan, membawahkan :
 - 1.1. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan; dan
 - c. Sub Bagian Kependudukan dan Agraria.

- 1.2. Bagian Organisasi dan Tatalaksana, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan;
 - b. Sub Bagian Tatalaksana; dan
 - c. Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur.
 - 1.3. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
 - 2.1. Bagian Administrasi Perekonomian, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM;
 - b. Sub Bagian Investasi dan Penanaman Modal; dan
 - c. Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah.
 - 2.2. Bagian Administrasi Pemberdayaan Masyarakat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. Sub Bagian Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi; dan
 - c. Sub Bagian Kepemudaan dan Olahraga.
 - 2.3. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Perencanaan Pembangunan, Perhubungan dan Pariwisata;
 - b. Sub Bagian Pekerjaan Umum, Pertambangan Energi dan Sumber Daya Mineral, dan Lingkungan Hidup; dan
 - c. Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan, Peternakan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan.
 - 2.4. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Keagamaan;
 - b. Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan; dan
 - c. Sub Bagian Kesehatan dan Keluarga Berencana.
 3. Asisten Administrasi Umum, membawahkan :
 - 3.1. Bagian Umum, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Radio dan Telekomunikasi.
 - 3.2. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Publikasi;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi Informasi; dan
 - c. Sub Bagian Protokol.
 - 3.3. Bagian Keuangan dan Perlengkapan, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Program dan Pelaporan Sekretariat Daerah;
 - b. Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah.
 - 3.4. Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
 - b. Sub Bagian Pengadaan Barang; dan
 - c. Sub Bagian Pengadaan Jasa Konsultasi dan Jasa Lainnya.
 4. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Sekretaris Daerah

Pasal 7

- (1) Sekretaris Daerah sebagai unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam menyusun kebijakan, memantau, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan organisasi perangkat daerah lainnya dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan, berdasarkan kebijakan Walikota dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan umum Pemerintah Kota dalam urusan pemerintahan, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum;
 - b. pengoordinasian dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan organisasi perangkat daerah lainnya dalam urusan pemerintahan, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah yang dilaksanakan oleh dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan organisasi perangkat daerah lainnya dalam urusan pemerintahan, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah yang dilaksanakan oleh dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan organisasi perangkat daerah lainnya dalam urusan pemerintahan, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum;
 - e. pemfasilitasian penyelenggaraan urusan pemerintahan, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum;
 - f. penyelenggaraan administratif urusan pemerintahan, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum;
 - g. penyeliaan terhadap dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan organisasi perangkat daerah lainnya;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan tugas Staf Ahli Walikota
 - i. pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan kebijakan Walikota dan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris Daerah mempunyai rincian tugas :
 - a. menetapkan Rencana Strategis Sekretariat Daerah berdasarkan visi dan misi Walikota di Bidang Tata Pemerintahan, perekonomian, pembangunan, kesejahteraan masyarakat, dan administrasi umum sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;

- b. menetapkan Rencana Kerja dan kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Sekretariat Daerah di bidang tata pemerintahan, perekonomian, pembangunan, kesejahteraan masyarakat, dan administrasi umum berdasarkan masukan dari Asisten-Asisten yang dibawahkannya;
- c. mengusulkan anggaran tahunan Sekretariat Daerah sesuai dengan Rencana Kerja dan kinerja di Pemerintahan, perekonomian, pembangunan, kesejahteraan masyarakat, dan administrasi umum berdasarkan masukan dari Asisten-Asisten yang dibawahkannya;
- d. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Walikota;
- e. memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Asisten-Asisten yang dibawahkannya;
- f. menetapkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan kedinasan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. menyelenggarakan koordinasi di antara Perangkat-Perangkat Daerah dalam rangka perumusan kebijakan Pemerintah Kota di bidang tata pemerintahan, perekonomian, pembangunan, kesejahteraan masyarakat, dan administrasi umum;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta pengajuannya kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- i. menyelenggarakan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- j. menyelenggarakan pengelolaan barang daerah di lingkungan Sekretariat daerah;
- k. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Kota di bidang tata pemerintahan, perekonomian, pembangunan, kesejahteraan masyarakat, dan administrasi umum;
- m. menyelenggarakan koordinasi di antara Perangkat-Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota di bidang tata pemerintahan, perekonomian, pembangunan, kesejahteraan masyarakat, dan administrasi umum;
- n. menyelenggarakan kegiatan pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah di bidang tata pemerintahan, perekonomian, pembangunan, kesejahteraan masyarakat, dan administrasi umum;
- o. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat di bidang tata pemerintahan, perekonomian, pembangunan, kesejahteraan masyarakat, dan administrasi umum;
- p. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat di Pemerintahan, perekonomian, pembangunan, kesejahteraan masyarakat, dan administrasi umum;
- q. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota di bidang tata pemerintahan, perekonomian, pembangunan, kesejahteraan masyarakat, dan administrasi umum;
- r. memberikan arahan dalam penyelenggaraan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Walikota, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Akhir Masa Jabatan (LKPJAMJ) Walikota, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

- s. menyelenggarakan pemenuhan kebutuhan kedinasan dan kerumahtanggaan Walikota dan Wakil Walikota;
- t. menyelenggarakan fasilitasi dalam rangka pemenuhan kebutuhan kedinasan institusi-institusi non Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- u. menyelenggarakan pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- v. memimpin Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- w. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Staf Ahli Walikota;
- x. menyelenggarakan pemberian fasilitasi bagi pelaksanaan tugas Staf Ahli Walikota;
- y. menyelenggarakan pembangunan, rehabilitasi, serta peningkatan prasarana dan sarana fisik di dalam lingkup tugas Sekretariat Daerah;
- z. menunjuk Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dilingkungan Sekretariat Daerah;
- aa. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para Asisten yang dibawahkannya;
- bb. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Asisten yang dibawahkannya;
- cc. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Asisten yang dibawahkannya;
- dd. menyelenggarakan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah;
- ee. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sekretariat Daerah;
- ff. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan manajerial yang dihadapi oleh Sekretariat Daerah ;
- gg. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sekretariat Daerah;
- hh. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sekretariat Daerah;
- ii. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sekretariat Daerah dengan persetujuan atau sepengetahuan Walikota;
- jj. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- kk. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Walikota;
- ll. menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- mm. menyelenggarakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Sekretariat Daerah;
- nn. mengoordinasikan penyelenggaraan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Pemerintah Kota; dan
- oo. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Asisten Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan dipimpin oleh seorang Asisten, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

- (2) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengoordinasikan, dan mengendalikan seluruh kegiatan lingkup Asisten Pemerintahan dalam rangka penyelenggaraan sebagian tugas Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, organisasi dan tata laksana serta hukum dan hak asasi manusia.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Asisten Pemerintahan;
 - b. penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah lingkup Asisten Pemerintahan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi di antara Perangkat-Perangkat Daerah dalam rangka perumusan kebijakan Pemerintah Kota di bidang pemerintahan, organisasi dan tata laksana serta hukum dan hak asasi manusia;
 - d. penyelenggaraan koordinasi di antara Perangkat-Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota di bidang pemerintahan, organisasi dan tata laksana serta hukum dan hak asasi manusia;
 - e. penyelenggaraan kegiatan pembinaan administrasi Pemerintah Kota di bidang pemerintahan, organisasi dan tata laksana serta hukum dan hak asasi manusia;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kemampuan berprestasi para pegawai dilingkup Asisten Pemerintahan;
 - g. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dilingkup Asisten Pemerintahan; dan
 - h. pelaporan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Pemerintahan mempunyai rincian tugas adalah:
 - a. merumuskan usulan Rencana Strategis Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan Asisten Pemerintahan berdasarkan visi dan misi Sekretariat Daerah pada Bagian-Bagian yang dibawahkannya;
 - b. merumuskan usulan Rencana Kerja, kinerja, serta anggaran tahunan Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan Asisten Pemerintahan sesuai dengan Rencana Strategis Sekretariat Daerah berdasarkan masukan dari Bagian-Bagian yang dibawahkannya;
 - c. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;
 - d. memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Bagian-Bagian yang ada di lingkungan Asisten Pemerintahan;
 - e. mengusulkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan kedinasan di lingkungan Asisten Pemerintahan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi di antara Perangkat-Perangkat Daerah dalam rangka perumusan kebijakan Pemerintah Kota di bidang pemerintahan, organisasi dan ketatalaksanaan serta hukum dan hak asasi manusia;
 - g. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Kota di bidang pemerintahan, organisasi dan ketatalaksanaan serta hukum dan hak asasi manusia;
 - h. menyelenggarakan koordinasi di antara Perangkat-Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota di bidang pemerintahan, organisasi dan ketatalaksanaan serta hukum dan hak asasi manusia;

- i. menyelenggarakan kegiatan pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Kota di bidang pemerintahan, organisasi dan ketatalaksanaan serta hukum dan hak asasi manusia;
- j. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat di bidang pemerintahan, organisasi dan ketatalaksanaan serta hukum dan hak asasi manusia;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat di bidang pemerintahan, organisasi dan ketatalaksanaan serta hukum dan hak asasi manusia;
- l. melaksanakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan;
- m. menyelenggarakan kegiatan pengkajian dan penelitian tentang kebijakan kerjasama daerah;
- n. menyelenggarakan perumusan kebijakan tugas pembantuan sesuai peraturan perundangan;
- o. menyelenggarakan kegiatan pengkajian dan penelitian terhadap kewenangan Pemerintah Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan;
- p. menyelenggarakan kegiatan pengkajian dan penelitian dalam rangka pelimpahan sebagian urusan pemerintahan dari Walikota kepada Camat dan Lurah;
- q. menyelenggarakan kegiatan pengkajian dan penelitian dalam rangka pengembangan kerjasama daerah;
- r. menyelenggarakan koordinasi penyusunan LPPD Walikota;
- s. menyelenggarakan kegiatan penyusunan rancangan produk hukum daerah;
- t. menyelenggarakan kegiatan pengkajian, evaluasi, klarifikasi dan harmonisasi produk hukum daerah;
- u. menyelenggarakan kegiatan penyuluhan hukum;
- v. menyelenggarakan kegiatan pemberian bantuan hukum;
- w. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM) untuk skala Daerah;
- x. menyelenggarakan evaluasi terhadap pelaksanaan penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM) untuk skala Daerah;
- y. menyelenggarakan kegiatan pendokumentasian produk-produk hukum daerah;
- z. menyelenggarakan kegiatan pempublikasian serta penyebaran produk-produk hukum;
- aa. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- bb. menyelenggarakan kegiatan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- cc. menyelenggarakan kegiatan dalam rangka penyempurnaan ketatalaksanaan di lingkungan Pemerintah Kota;
- dd. menyelenggarakan kegiatan di bidang analisis formasi jabatan;
- ee. menyelenggarakan kegiatan pembinaan pelayanan publik;
- ff. mengoordinasikan Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi;
- gg. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan tugas kedinasan Bagian-Bagian yang ada di lingkungan Asisten Pemerintahan;

- hh. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para Kepala Bagian yang dibawahkannya;
 - ii. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Bagian yang dibawahkannya;
 - jj. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Bagian yang dibawahkannya;
 - kk. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya Sekretariat Daerah yang ada di lingkungan Asisten Pemerintahan;
 - ll. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan manajerial yang dihadapi oleh Asisten Pemerintahan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 - mm. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan Asisten Pemerintahan;
 - nn. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kedinasan Asisten Pemerintahan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Asisten-Asisten lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - oo. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Asisten Pemerintahan;
 - pp. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Asisten Pemerintahan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris Daerah;
 - qq. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 - rr. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Daerah;
 - ss. menyelenggarakan Koordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Pemerintah Kota; dan
 - tt. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Asisten Pemerintahan, membawahkan:
- a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - b. Bagian Organisasi dan Tatalaksana; dan
 - c. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 9

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengendalikan seluruh kegiatan Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dalam rangka penyelenggaraan sebagian tugas Asisten Pemerintahan di bidang administrasi pemerintahan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang tata pemerintahan, kerjasama dan tugas pembantuan serta kependudukan dan agraria;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota di bidang tata pemerintahan, kerjasama dan tugas pembantuan serta kependudukan dan agraria;
 - d. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang tata pemerintahan, kerjasama dan tugas pembantuan serta kependudukan dan agraria;
 - e. penyelenggaraan monitoring, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Program Nasional di Daerah dalam bidang tata pemerintahan, kerjasama dan tugas pembantuan serta kependudukan dan agraria;
 - f. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan Program Daerah dalam bidang tata pemerintahan, kerjasama dan tugas pembantuan serta kependudukan dan agraria;
 - g. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya; dan
 - h. Pelaporan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai rincian tugas:
- a. menyelenggarakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bagian Administrasi Pemerintahan Umum berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya untuk selanjutnya disampaikan kepada Asisten Pemerintahan;
 - b. mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan;
 - c. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan sub bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, dan kerjasama daerah, serta urusan kesatuan bangsa dan politik, urusan kependudukan dan urusan pertanahan;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Kota yang berkenaan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan sub bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, dan kerjasama daerah, serta urusan kesatuan bangsa dan politik, urusan kependudukan dan urusan pertanahan;
 - e. menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan oleh Asisten Pemerintahan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan sub bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, dan kerjasama daerah, serta urusan kesatuan bangsa dan politik, urusan kependudukan dan urusan pertanahan;
 - f. menyelenggarakan Rapat Koordinasi dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan sub bidang pengawasan , tugas

- pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, dan kerjasama daerah, serta urusan kesatuan bangsa dan politik, urusan kependudukan dan urusan pertanahan;
- g. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Kota berdasarkan hasil-hasil dan kesepakatan yang telah dicapai diantara Perangkat-Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam rapat koordinasi;
 - h. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
 - i. menyelenggarakan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan sub bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, dan kerjasama daerah, serta urusan kesatuan bangsa dan politik, urusan kependudukan dan urusan pertanahan;
 - j. mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan sub bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, dan kerjasama daerah, serta urusan kesatuan bangsa dan politik, urusan kependudukan dan urusan pertanahan;
 - k. mengoordinasikan penyelenggaraan Pemerintahan Kota yang berkenaan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan sub bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, dan kerjasama daerah, serta urusan kesatuan bangsa dan politik, urusan kependudukan dan urusan pertanahan;
 - l. menyelenggarakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan sub bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, dan kerjasama daerah, serta urusan kesatuan bangsa dan politik, urusan kependudukan dan urusan pertanahan;
 - m. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan sub bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, dan kerjasama daerah, serta urusan kesatuan bangsa dan politik, urusan kependudukan dan urusan pertanahan;
 - n. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelimpahan sebagian urusan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan Lurah;
 - o. menyelenggarakan penyiapan bahan-bahan bagi Asisten Pemerintahan yang diperlukan dalam rangka koordinasi pelaksanaan urusan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sesuai ruang lingkup bidang tugasnya;
 - p. menyelenggarakan penyiapan bahan-bahan bagi Asisten Pemerintahan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian Perangkat Daerah dan instansi yang terkait dalam rangka pemberian fasilitasi dalam

- penyelenggaraan pemilihan Kepala Daerah, pemilihan Presiden, dan pemilihan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Tingkat Pusat/Daerah;
- q. menyelenggarakan penyiapan bahan-bahan bagi Asisten Pemerintahan yang diperlukan dalam rangka fasilitasi dan koordinasi pengangkatan para Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - r. menyelenggarakan pembinaan di bidang kerjasama daerah;
 - s. mengadakan penelaahan terhadap rumusan konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - t. menyusun konsep bahan arahan Sekretaris Daerah dalam rangka Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - u. menyelenggarakan penyiapan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah;
 - v. menyelenggarakan penyusunan rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan pelaksanaan otonomi daerah;
 - w. melaksanakan koordinasi dalam rangka pengajuan rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan pelaksanaan otonomi daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - x. menyelenggarakan kegiatan pengkajian dan penelitian dalam rangka pengembangan kerja sama daerah;
 - y. menyelenggarakan penyusunan rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan pelimpahan sebagian urusan pemerintahan yang akan dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan Lurah;
 - z. menyelenggarakan evaluasi terhadap pelimpahan sebagian urusan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan Lurah;
 - aa. menyelenggarakan kegiatan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) kepada masyarakat;
 - bb. menyelenggarakan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh Asisten Pemerintahan dalam rangka pengkoordinasian Perangkat Daerah dan instansi yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan tanah;
 - cc. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian di lingkungan Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - dd. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
 - ee. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
 - ff. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
 - gg. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - hh. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bagian Administrasi Pemerintahan Umum guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 - ii. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - jj. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - kk. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dengan persetujuan atau sepengetahuan Asisten Pemerintahan;

- ll. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 - mm. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Asisten Pemerintahan;
 - nn. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan; dan
 - oo. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, membawahkan :
- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan; dan
 - c. Sub Bagian Kependudukan dan Agraria.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan dalam rangka penyelenggaraan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum di bidang Tata Pemerintahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota di Bidang Tata Pemerintahan;
 - c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang di Bidang Tata Pemerintahan;
 - d. pelaksanaan monitoring dan pengendalian di Bidang Tata Pemerintahan;
 - e. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota di Bidang Tata Pemerintahan;
 - f. pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di Bidang Tata Pemerintahan;
 - g. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
 - h. pelaporan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Tata Pemerintahan serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - c. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan pengawasan, pemerintahan umum, ketrentaman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, pemerintahan kecamatan dan kelurahan;

- d. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pengawasan, pemerintahan umum, ketrentaman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- e. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintahan Kota yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pengawasan, pemerintahan umum, ketrentaman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pengawasan, pemerintahan umum, ketrentaman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- g. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Kota yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pengawasan, pemerintahan umum, ketrentaman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- h. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan Pemerintahan Daerah yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pengawasan, pemerintahan umum, ketrentaman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- i. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pengawasan, pemerintahan umum, ketrentaman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- j. mempersiapkan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pengawasan, pemerintahan umum, ketrentaman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- k. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
- l. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan Kota yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pengawasan, pemerintahan umum, ketrentaman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- m. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan Kota yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pengawasan, pemerintahan umum, ketrentaman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- n. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Pemerintahan Kota yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pengawasan, pemerintahan umum, ketrentaman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, pemerintahan kecamatan dan kelurahan;

- o. melaksanakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pengawasan, pemerintahan umum, ketrentaman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- p. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pengawasan, pemerintahan umum, ketrentaman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan Lurah;
- r. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan konsep arahan Sekretaris Daerah dalam rangka penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Walikota, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Akhir Masa Jabatan (LKPJAMJ) Walikota, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- s. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi Perangkat Daerah dengan Instansi Vertikal;
- t. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pengkoordinasian Perangkat Daerah dan instansi yang terkait dalam rangka pemberian fasilitasi dalam penyelenggaraan pemilihan Kepala Daerah, Pemilihan Presiden, serta pemilihan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Tingkat Pusat/Daerah;
- u. melaksanakan penghimpunan bahan-bahan serta penyiapan hal-hal yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dengan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam hal-hal yang berkenaan dengan pengangkatan para Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- v. melaksanakan penghimpunan bahan-bahan dalam rangka penyusunan konsep Memori Serah Terima Jabatan Walikota dan Wakil Walikota;
- w. melaksanakan penyusunan konsep Memori Serah Terima Jabatan Walikota dan Wakil Walikota;
- x. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Tata Pemerintahan;
- y. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- z. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- aa. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
- bb. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Tata Pemerintahan;
- cc. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
- dd. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sub Bagian Tata Pemerintahan;

- ee. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Tata Pemerintahan;
- ff. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Tata Pemerintahan;
- gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Tata Pemerintahan;
- hh. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Pemerintahan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Tata Pemerintahan;
- ii. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Tata Pemerintahan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
- jj. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah- naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- kk. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
- ll. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Tata Pemerintahan dan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan; dan
- mm. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan dalam rangka penyelenggaraan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum di bidang Kerjasama dan Tugas Pembantuan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan;
 - b. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota di bidang kerjasama dan tugas pembantuan;
 - c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang kerjasama dan tugas pembantuan;
 - d. pelaksanaan monitoring dan pengendalian di bidang kerjasama dan tugas pembantuan;
 - e. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota di bidang kerjasama dan tugas pembantuan;
 - f. pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang kerjasama dan tugas pembantuan;
 - g. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 - h. pelaporan.

- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - c. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan kerjasama baik antar daerah, antar lembaga dan dengan Pemerintah Pusat serta melaksanakan Tugas Pembantuan lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan kerjasama baik antar daerah, antar lembaga dan dengan Pemerintah Pusat serta melaksanakan tugas pembantuan lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan kerjasama baik antar daerah, antar lembaga dan dengan pemerintah Pusat serta melaksanakan Tugas Pembantuan lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan kerjasama baik antar daerah, antar lembaga dan dengan Pemerintah Pusat serta melaksanakan Tugas Pembantuan lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang berkenaan dengan kerjasama baik antar daerah, antar lembaga dan dengan Pemerintah Pusat serta melaksanakan Tugas Pembantuan lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - h. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan Pemerintahan Daerah yang berkenaan dengan kerjasama baik antar daerah, antar lembaga dan dengan Pemerintah Pusat serta melaksanakan Tugas Pembantuan lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan kerjasama baik antar daerah, antar lembaga dan dengan Pemerintah Pusat serta melaksanakan Tugas Pembantuan lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan kerjasama baik antar daerah, antar lembaga dan dengan Pemerintah Pusat serta melaksanakan Tugas Pembantuan lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - k. mempersiapkan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan kerjasama baik antar daerah, antar lembaga dan dengan pemerintah pusat serta melaksanakan tugas pembantuan lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - l. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;

- m. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang berkenaan dengan kerjasama baik antar daerah, antar lembaga dan dengan Pemerintah Pusat serta melaksanakan Tugas Pembantuan lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- n. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang berkenaan dengan kerjasama baik antar daerah, antar lembaga dan dengan Pemerintah Pusat serta melaksanakan Tugas Pembantuan lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- o. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Pemerintahan Daerah yang berkenaan dengan kerjasama baik antar daerah, antar lembaga dan dengan Pemerintah Pusat serta melaksanakan Tugas Pembantuan lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- p. melaksanakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan kerjasama baik antar daerah, antar lembaga dan dengan Pemerintah Pusat serta melaksanakan Tugas Pembantuan lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- q. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan kerjasama baik antar daerah, antar lembaga dan dengan Pemerintah Pusat serta melaksanakan Tugas Pembantuan lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- r. melaksanakan pengkajian dan penelitian dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah;
- s. melaksanakan pengkajian dan penelitian mengenai kemampuan Daerah dalam pengembangan pelaksanaan otonomi daerah;
- t. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan otonomi daerah;
- u. melaksanakan pengkajian dan penelitian mengenai kemungkinan-kemungkinan diadakannya perubahan, penambahan atau pengurangan
- v. kewenangan pemerintahan yang telah dimiliki oleh Daerah dalam kerangka pelaksanaan otonomi daerah;
- w. menyusun konsep telaahan mengenai diadakannya perubahan, penambahan atau pengurangan kewenangan pemerintahan yang telah dimiliki oleh Daerah dalam kerangka pelaksanaan otonomi daerah;
- x. mempersiapkan bahan-bahan dan data dalam rangka penyusunan konsep Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan pelaksanaan otonomi daerah;
- y. menyusun konsep Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan pelaksanaan otonomi daerah;
- z. melaksanakan kegiatan dalam rangka pengajuan Rancangan Peraturan Daerah yang berkaitan dengan pelaksanaan otonomi daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- aa. melaksanakan pengkajian dan penelitian dalam rangka pengembangan potensi Daerah di bidang otonomi daerah;
- bb. melaksanakan pengkajian terhadap tawaran kerjasama yang diajukan oleh Daerah lain, luar negeri, atau pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah;

- cc. mengusulkan penerimaan tawaran kerjasama yang diajukan oleh Daerah lain, luar negeri, atau pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah;
- dd. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil kerjasama antara Pemerintah Kota dengan Daerah lain, luar negeri, atau pihak ketiga;
- ee. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan Kota lain, luar negeri, atau pihak ketiga;
- ff. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan;
- gg. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- hh. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- ii. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
- jj. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan;
- kk. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
- ll. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan;
- mm. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan;
- nn. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan;
- oo. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan;
- pp. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan;
- qq. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
- rr. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah- naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- ss. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
- tt. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan dan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan; dan
- uu. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Kependudukan dan Agraria dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Kependudukan dan Agraria mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Kependudukan dan Agraria dalam rangka penyelenggaraan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum di bidang Kependudukan dan Agraria.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kependudukan dan Agraria, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Kependudukan dan Agraria;
 - b. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota di bidang kependudukan dan agraria;
 - c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Kota di bidang kependudukan dan agraria;
 - d. pelaksanaan monitoring dan pengendalian di bidang kependudukan dan agraria;
 - e. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota di bidang kependudukan dan agraria;
 - f. pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang kependudukan dan agraria;
 - g. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
 - h. pelaporan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Kependudukan dan Agraria mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Kependudukan dan Agraria serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - c. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan pelaksanaan urusan bidang kependudukan meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan, perencanaan kependudukan dan urusan bidang agraria meliputi : izin lokasi, pengadaan tanah untuk kepentingan umum, penyelesaian sengketa tanah garapan, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, penetapan tanah ulayat, pemanfaatan penyelesaian masalah tanah kosong, izin membuka tanah, perencanaan penggunaan tanah wilayah kotalainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan pelaksanaan urusan bidang kependudukan meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, perkembangan

kependudukan, perencanaan kependudukan dan urusan bidang agraria meliputi : izin lokasi, pengadaan tanah untuk kepentingan umum, penyelesaian sengketa tanah garapan, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, penetapan tanah ulayat, pemanfaatan penyelesaian masalah tanah kosong, izin membuka tanah, perencanaan penggunaan tanah wilayah kota sesuai peraturan perundangan yang berlaku;

- e. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pelaksanaan urusan bidang kependudukan meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan, perencanaan kependudukan dan urusan bidang agraria meliputi : izin lokasi, pengadaan tanah untuk kepentingan umum, penyelesaian sengketa tanah garapan, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, penetapan tanah ulayat, pemanfaatan penyelesaian masalah tanah kosong, izin membuka tanah, perencanaan penggunaan tanah wilayah kota sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pelaksanaan urusan bidang kependudukan meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan, perencanaan kependudukan dan urusan bidang agraria meliputi : izin lokasi, pengadaan tanah untuk kepentingan umum, penyelesaian sengketa tanah garapan, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, penetapan tanah ulayat, pemanfaatan penyelesaian masalah tanah kosong, izin membuka tanah, perencanaan penggunaan tanah wilayah kota sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kota yang berkenaan dengan pelaksanaan urusan bidang kependudukan meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan, perencanaan kependudukan dan urusan bidang agraria meliputi : izin lokasi, pengadaan tanah untuk kepentingan umum, penyelesaian sengketa tanah garapan, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, penetapan tanah ulayat, pemanfaatan penyelesaian masalah tanah kosong, izin membuka tanah, perencanaan penggunaan tanah wilayah kota sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- h. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pelaksanaan urusan bidang kependudukan meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan, perencanaan kependudukan dan urusan bidang agraria meliputi : izin lokasi, pengadaan tanah untuk kepentingan umum, penyelesaian sengketa tanah garapan, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, penetapan subjek

dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, penetapan tanah ulayat, pemanfaatan penyelesaian masalah tanah kosong, izin membuka tanah, perencanaan penggunaan tanah wilayah kota sesuai peraturan perundangan yang berlaku;

- i. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pelaksanaan urusan bidang kependudukan meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan, perencanaan kependudukan dan urusan bidang agraria meliputi : izin lokasi, pengadaan tanah untuk kepentingan umum, penyelesaian sengketa tanah garapan, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, penetapan tanah ulayat, pemanfaatan penyelesaian masalah tanah kosong, izin membuka tanah, perencanaan penggunaan tanah wilayah kota sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- j. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pelaksanaan urusan bidang kependudukan meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan, perencanaan kependudukan dan urusan bidang agraria meliputi : izin lokasi, pengadaan tanah untuk kepentingan umum, penyelesaian sengketa tanah garapan, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, penetapan tanah ulayat, pemanfaatan penyelesaian masalah tanah kosong, izin membuka tanah, perencanaan penggunaan tanah wilayah kota sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- k. mempersiapkan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pelaksanaan urusan bidang kependudukan meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan, perencanaan kependudukan dan urusan bidang agraria meliputi : izin lokasi, pengadaan tanah untuk kepentingan umum, penyelesaian sengketa tanah garapan, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, penetapan tanah ulayat, pemanfaatan penyelesaian masalah tanah kosong, izin membuka tanah, perencanaan penggunaan tanah wilayah kota sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
- m. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pelaksanaan urusan bidang kependudukan meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan, perencanaan kependudukan dan urusan bidang agraria

- meliputi : izin lokasi, pengadaan tanah untuk kepentingan umum, penyelesaian sengketa tanah garapan, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, penetapan tanah ulayat, pemanfaatan penyelesaian masalah tanah kosong, izin membuka tanah, perencanaan penggunaan tanah wilayah kota sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- n. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan Kota yang berkenaan dengan pelaksanaan urusan bidang kependudukan meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan, perencanaan kependudukan dan urusan bidang agrarian meliputi : izin lokasi, pengadaan tanah untuk kepentingan umum, penyelesaian sengketa tanah garapan, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, penetapan tanah ulayat, pemanfaatan penyelesaian masalah tanah kosong, izin membuka tanah, perencanaan penggunaan tanah wilayah kota sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - o. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pelaksanaan urusan bidang kependudukan meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan, perencanaan kependudukan dan urusan bidang agraria meliputi : izin lokasi, pengadaan tanah untuk kepentingan umum, penyelesaian sengketa tanah garapan, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, penetapan tanah ulayat, pemanfaatan penyelesaian masalah tanah kosong, izin membuka tanah, perencanaan penggunaan tanah wilayah kota sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - p. melaksanakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan pelaksanaan urusan bidang kependudukan meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan, perencanaan kependudukan dan urusan bidang agraria meliputi : izin lokasi, pengadaan tanah untuk kepentingan umum, penyelesaian sengketa tanah garapan, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, penetapan tanah ulayat, pemanfaatan penyelesaian masalah tanah kosong, izin membuka tanah, perencanaan penggunaan tanah wilayah kota sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - q. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan pelaksanaan urusan bidang kependudukan meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan,

- perencanaan kependudukan dan urusan bidang agraria meliputi : izin lokasi, pengadaan tanah untuk kepentingan umum, penyelesaian sengketa tanah garapan, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, penetapan tanah ulayat, pemanfaatan penyelesaian masalah tanah kosong, izin membuka tanah, perencanaan penggunaan tanah wilayah kota sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- r. melaksanakan kegiatan pelacakan, pendataan serta pemasangan tanda batas kota;
 - s. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pengkoordinasian Perangkat Daerah dan instansi yang terkait dalam rangka pelaksanaan pembebasan tanah untuk kepentingan Pemerintah;
 - t. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Kependudukan dan Agraria;
 - u. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 - v. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 - w. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 - x. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Kependudukan dan Agraria;
 - y. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 - z. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sub Bagian Kependudukan dan Agraria;
 - aa. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Kependudukan dan Agraria;
 - bb. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Kependudukan dan Agraria;
 - cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Kependudukan dan Agraria;
 - dd. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Administrasi Pemerintahan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Kependudukan dan Agraria;
 - ee. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Kependudukan dan Agraria dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - ff. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah- naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 - gg. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - hh. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Kependudukan dan Agraria dan tugas lainnya sesuai Perintah pimpinan; dan

- ii. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Bagian Organisasi dan Tatalaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.
- (2) Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengendalikan seluruh kegiatan Bagian Organisasi dan Tatalaksana dalam rangka penyelenggaraan sebagian tugas Asisten Pemerintahan di bidang Organisasi dan Tatalaksana.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana, mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota di bidang kelembagaan dan analisa formasi jabatan, tatalaksana dan pendayagunaan aparatur;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota di bidang kelembagaan dan analisa formasi jabatan, tatalaksana dan pendayagunaan aparatur;
 - d. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kelembagaan dan analisa formasi jabatan, tatalaksana dan pendayagunaan aparatur;
 - e. penyelenggaraan monitoring, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Program Nasional di Daerah dalam bidang kelembagaan dan analisa formasi jabatan, tatalaksana dan pendayagunaan aparatur;
 - f. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan Program Daerah dalam bidang kelembagaan dan analisa formasi jabatan, tatalaksana dan pendayagunaan aparatur;
 - g. pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya; dan
 - h. pelaporan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai rincian tugas:
 - a. menyelenggarakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bagian Organisasi dan Tatalaksana berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya untuk selanjutnya disampaikan kepada Asisten Pemerintahan;
 - b. mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan;
 - c. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang organisasi yang berkenaan dengan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur dan pembinaan pelayanan publik;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang organisasi yang berkenaan dengan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur dan pembinaan pelayanan publik;

- e. menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan oleh Asisten Pemerintahan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota di bidang organisasi yang berkenaan dengan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur dan pembinaan pelayanan publik;
- f. menyelenggarakan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota di bidang organisasi yang berkenaan dengan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur dan pembinaan pelayanan publik;
- g. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Kota berdasarkan hasil-hasil dan kesepakatan yang telah dicapai di antara Perangkat-Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam Rapat koordinasi;
- h. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
- i. menyelenggarakan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian, dan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang organisasi yang berkenaan dengan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur dan pembinaan pelayanan publik;
- j. mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang organisasi yang berkenaan dengan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur dan pembinaan pelayanan publik;
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang organisasi yang berkenaan dengan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur dan pembinaan pelayanan publik;
- l. menyelenggarakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat di bidang organisasi yang berkenaan dengan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur dan pembinaan pelayanan publik;
- m. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat di bidang organisasi yang berkenaan dengan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur dan pembinaan pelayanan publik;
- n. menyelenggarakan kegiatan evaluasi dan pengkajian terhadap kelembagaan organisasi Perangkat Daerah;
- o. menyelenggarakan kegiatan penataan kelembagaan organisasi Perangkat Daerah;
- p. menyelenggarakan kegiatan evaluasi dan pengkajian terhadap penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- q. menyelenggarakan kegiatan penyempurnaan dan pengembangan terhadap penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kota;
- r. menyelenggarakan kegiatan evaluasi dan pengkajian terhadap tata kerja Perangkat Daerah;

- s. menyelenggarakan kegiatan penyempurnaan dan pengembangan terhadap tata kerja Perangkat Daerah;
- t. menyelenggarakan kegiatan dalam rangka standardisasi prasarana dan sarana kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- u. menyelenggarakan kegiatan analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- v. menyelenggarakan kegiatan analisis beban kerja di lingkungan Pemerintah Kota;
- w. menyelenggarakan penyusunan konsep mengenai penetapan Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu pada tiap-tiap Perangkat Kota;
- x. menyelenggarakan penyusunan konsep mengenai titulatur Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum yang akan digunakan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- y. menyelenggarakan pengkajian serta penelitian dalam rangka pembentukan serta pengembangan jumlah dan jenis Jabatan Fungsional yang ada di lingkungan Pemerintah Kota;
- z. menyelenggarakan pengkajian serta penelitian dalam rangka penyusunan program pendayagunaan Aparatur Pemerintah Daerah dan program Pengawasan Melekat;
- aa. menyelenggarakan kegiatan penyusunan konsep Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur dan pembinaan pelayanan publik;
- bb. menyelenggarakan kegiatan dalam rangka mempersiapkan pengajuan Rancangan Peraturan Daerah yang berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur dan pembinaan pelayanan publik kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- cc. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian-Sub Bagian di lingkungan Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
- dd. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
- ee. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
- ff. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
- gg. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
- hh. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
- ii. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
- jj. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
- kk. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Organisasi dan Tatalaksana dengan persetujuan atau sepengetahuan Asisten Pemerintahan;
- ll. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah- naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;

- mm. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Asisten Pemerintahan;
 - nn. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Organisasi dan Tatalaksana; dan
 - oo. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Bagian Organisasi dan Tatalaksana, membawahkan :
- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan;
 - b. Sub Bagian Tatalaksana; dan
 - c. Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana.
- (2) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan dalam rangka penyelenggaraan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana di bidang penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, analisis syarat jabatan dan kompetensi jabatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan;
 - b. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota di bidang penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, analisis syarat jabatan dan kompetensi jabatan;
 - c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, analisis syarat jabatan dan kompetensi jabatan;
 - d. pelaksanaan monitoring dan pengendalian di bidang penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, analisis syarat jabatan dan kompetensi jabatan;
 - e. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota di bidang penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, analisis syarat jabatan dan kompetensi jabatan;
 - f. pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, analisis syarat jabatan dan kompetensi jabatan;
 - g. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
 - h. pelaporan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Kelembagaan Dan Analisis Formasi Jabatan serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
- b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
- c. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan kelembagaan dan analisis formasi jabatan di lingkungan Pemerintah Kota;
- d. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan kelembagaan analisis formasi jabatan di lingkungan Pemerintah Kota;
- e. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan kelembagaan dan analisis formasi jabatan;
- f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan kelembagaan dan analisis formasi jabatan;
- g. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang berkenaan dengan kelembagaan dan analisis formasi jabatan;
- h. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan Pemerintahan Daerah yang berkenaan dengan kelembagaan dan analisis formasi jabatan;
- i. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan kelembagaan dan analisis formasi jabatan;
- j. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan kelembagaan dan analisis formasi jabatan;
- k. mempersiapkan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan kelembagaan dan analisis formasi jabatan;
- l. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota yang telah ditetapkan dalam Rapat Koordinasi;
- m. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang berkenaan dengan kelembagaan dan analisis formasi jabatan;
- n. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang berkenaan dengan kelembagaan dan analisis formasi jabatan;
- o. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Pemerintahan Daerah yang berkenaan dengan kelembagaan dan analisis formasi jabatan;
- p. melaksanakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan kelembagaan dan analisis formasi jabatan;
- q. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan kelembagaan dan analisis formasi jabatan;

- r. melaksanakan evaluasi dan pengkajian terhadap kelembagaan organisasi Perangkat Daerah;
- s. menyusun konsep telaahan mengenai perlunya diadakan penyempurnaan, pengembangan, pembentukan atau penghapusan satu atau lebih organisasi Perangkat Daerah;
- t. mempersiapkan bahan-bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyempurnaan, pengembangan, pembentukan atau penghapusan satu atau lebih organisasi Perangkat Daerah;
- u. melaksanakan pengkajian terhadap fungsi-fungsi pemerintahan yang akan direalokasi dalam rangka penyempurnaan, pengembangan, pembentukan atau penghapusan satu atau lebih organisasi Perangkat Daerah;
- v. melaksanakan penyusunan konsep struktur organisasi Pemerintah Daerah dalam rangka penyempurnaan, pengembangan, pembentukan atau penghapusan satu atau lebih organisasi Perangkat Kota;
- w. melaksanakan pengkajian terhadap nomenklatur yang akan digunakan dalam bagi masing-masing organisasi Perangkat Daerah dalam kaitannya dengan penyempurnaan, pengembangan, pembentukan atau penghapusan satu atau lebih organisasi Perangkat Daerah;
- x. mempersiapkan rapat dalam rangka ekspose konsep struktur organisasi Pemerintah Kota sebagai hasil penyempurnaan, pengembangan, pembentukan atau penghapusan satu atau lebih organisasi Perangkat Daerah;
- y. melaksanakan pencatatan terhadap masukan-masukan yang diberikan oleh para peserta rapat ekspose;
- z. melaksanakan perbaikan terhadap konsep struktur organisasi Pemerintah Kota sebagai hasil penyempurnaan, pengembangan, pembentukan atau penghapusan satu atau lebih organisasi Perangkat Daerah berdasarkan masukan- masukan yang diberikan oleh para peserta rapat ekspose;
- aa. melaksanakan penyusunan konsep rancangan peraturan daerah yang berkaitan dengan kelembagaan organisasi Perangkat Daerah;
- bb. mempersiapkan sosialisasi rancangan peraturan daerah yang berkaitan dengan kelembagaan organisasi Perangkat Daerah dalam rangka menjaring masukan-masukan dari Perangkat-Perangkat Daerah yang terkait;
- cc. melaksanakan sosialisasi rancangan peraturan daerah mengenai kelembagaan organisasi Perangkat Daerah dalam rangka menjaring masukan-masukan dari Perangkat-Perangkat Daerah yang terkait;
- dd. melaksanakan pengkajian terhadap masukan-masukan yang telah diberikan oleh Perangkat-Perangkat Daerah;
- ee. melaksanakan penyempurnaan terhadap rancangan peraturan daerah yang berkaitan dengan kelembagaan organisasi Perangkat Daerah berdasarkan masukan-masukan dari Perangkat-Perangkat Daerah;
- ff. mempersiapkan pengajuan rancangan peraturan daerah yang berkaitan dengan kelembagaan organisasi Perangkat Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- gg. mengadakan inventarisasi terhadap jumlah Jabatan Struktural serta jumlah dan jenis Jabatan Fungsional yang ada di lingkungan Pemerintah Kota;
- hh. melaksanakan inventarisasi terhadap jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memegang Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Kota;
- ii. melaksanakan pendataan nomenklatur Jabatan Struktural dan Jabatan Jabatan Fungsional Umum yang digunakan di lingkungan Pemerintah Kota;

- jj. mengoordinasikan pelaksanaan pembuatan peta jabatan di lingkungan Pemerintah Kota;
- kk. mempersiapkan bahan dan data serta yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana penyelenggaraan analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Kota;
- ll. melaksanakan kegiatan analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Kota;
- mm. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan laporan mengenai hasil pelaksanaan kegiatan analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Kota;
- nn. melaksanakan kegiatan analisis beban kerja di lingkungan Pemerintah Kota;
- oo. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan laporan mengenai hasil pelaksanaan kegiatan analisis beban kerja di lingkungan Pemerintah Kota;
- pp. melaksanakan pengkajian serta penelitian dalam rangka penyusunan konsep mengenai penetapan Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu yang ideal dan harus ada pada tiap-tiap Perangkat Daerah dalam rangka pendayagunaan Aparatur Pemerintah Kota;
- qq. melaksanakan pengkajian serta penelitian dalam rangka penyusunan konsep mengenai titulatur Jabatan Struktural dan Jabatan Non Struktural yang akan digunakan di lingkungan Pemerintah Kota;
- rr. melaksanakan pengkajian serta penelitian dalam rangka pembentukan serta pengembangan jumlah dan jenis Jabatan Fungsional yang ada di lingkungan Pemerintah Kota;
- ss. menyusun konsep telaahan mengenai perlunya diadakan pembentukan serta pengembangan jumlah dan jenis Jabatan Fungsional yang ada di lingkungan Pemerintah Kota;
- tt. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep rancangan produk hukum daerah dalam kaitannya dengan pembentukan serta pengembangan jumlah dan jenis Jabatan Fungsional yang ada di lingkungan Pemerintah Kota;
- uu. melaksanakan penyusunan konsep rancangan produk hukum daerah dalam kaitannya dengan dengan pembentukan serta pengembangan jumlah dan jenis Jabatan Fungsional yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah;
- vv. melaksanakan pengkajian serta penelitian dalam rangka penyusunan standard kompetensi dan pola karier pegawai;
- ww. menyusun konsep telaahan mengenai perlunya diadakan penyusunan standard kompetensi dan pola karier pegawai;
- xx. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep rancangan produk hukum daerah dalam kaitannya dengan penyusunan standar kompetensi dan pola karier pegawai;
- yy. melaksanakan penyusunan konsep rancangan produk hukum daerah dalam kaitannya dengan penyusunan standard kompetensi dan pola karier pegawai;
- zz. mengadakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Formasi Jabatan;
- aaa. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- bbb. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- ccc. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;

- ddd. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Formasi Jabatan;
- eee. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
- fff. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Formasi Jabatan;
- ggg. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Formasi Jabatan;
- hhh. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Kelembagaan Dan Analisis Formasi Jabatan;
- iii. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Formasi Jabatan;
- jjj. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Organisasi dan Tatalaksana dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Formasi Jabatan;
- kkk. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Formasi Jabatan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
- lll. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah- naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- mmm. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
- nnn. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Kelembagaan Dan Analisis Formasi Jabatan; dan
- ooo. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Tatalaksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana.
- (2) Kepala Sub Bagian Tatalaksana mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Tatalaksana dalam rangka penyelenggaraan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana di bidang penataan sistem Tatalaksana, tata kerja, metode dan prosedur kerja, standar pelayanan minimal.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tatalaksana, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Tatalaksana;
 - b. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota di bidang penataan sistem Tatalaksana, tata kerja, metode dan prosedur kerja, standar pelayanan minimal;

- c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kota di bidang penataan sistem Tatalaksana, tata kerja, metode dan prosedur kerja, standar pelayanan minimal;
 - d. pelaksanaan monitoring dan pengendalian di bidang penataan sistem Tatalaksana, tata kerja, metode dan prosedur kerja, standar pelayanan minimal;
 - e. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota di bidang penataan sistem Tatalaksana, tata kerja, metode dan prosedur kerja, standar pelayanan minimal;
 - f. pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang penataan sistem Tatalaksana, tata kerja, metode dan prosedur kerja, standar pelayanan minimal;
 - g. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
 - h. pelaporan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Tatalaksana mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Tatalaksana serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
 - b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
 - c. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan ketatalaksanaan di lingkungan Pemerintah Kota;
 - d. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan ketatalaksanaan di lingkungan Pemerintah Kota;
 - e. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan ketatalaksanaan;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan ketatalaksanaan;
 - g. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang berkenaan dengan ketatalaksanaan;
 - h. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan Pemerintahan Daerah yang berkenaan dengan ketatalaksanaan;
 - i. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan ketatalaksanaan;
 - j. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan ketatalaksanaan;
 - k. mempersiapkan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan ketatalaksanaan;
 - l. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
 - m. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk

- teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan ketatalaksanaan;
- n. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan ketatalaksanaan;
 - o. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan ketatalaksanaan;
 - p. melaksanakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan ketatalaksanaan;
 - q. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan ketatalaksanaan;
 - r. mengadakan pembinaan dan evaluasi terhadap penerapan Standard Pelayanan (SP) pada Perangkat Daerah;
 - s. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan penerapan Standard Pelayanan (SP) pada Perangkat Daerah;
 - t. menyusun laporan pelaksanaan penerapan Standard Pelayanan (SP) pada Perangkat Daerah;
 - u. mengadakan pembinaan dan evaluasi terhadap penerapan Standard Pelayanan Minimal (SPM) pada Perangkat Daerah;
 - v. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan penerapan Standard Pelayanan Minimal (SPM) pada Perangkat Daerah;
 - w. menyusun laporan pelaksanaan penerapan Standard Pelayanan Minimal (SPM) pada Perangkat Daerah;
 - x. melaksanakan inventarisasi terhadap SOP (Standard Operating Procedure) yang ada pada Perangkat Daerah;
 - y. mempersiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman penyusunan SOP (standard Operating Procedure) di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - z. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep Rancangan Produk Hukum Daerah dalam kaitannya dengan pedoman penyusunan SOP (standard Operating Procedure) di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - aa. melaksanakan penyusunan konsep Rancangan Produk Hukum Daerah dalam kaitannya pedoman penyusunan SOP (standard Operating Procedure) di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - bb. melaksanakan evaluasi dan pengkajian terhadap pelaksanaan penyusunan SOP (standard Operating Procedure) di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - cc. melaksanakan pengkajian serta penelitian dalam rangka penyempurnaan mekanisme dan metode kerja Perangkat Daerah;
 - dd. menyusun konsep telaahan mengenai perlunya diadakan penyempurnaan mekanisme dan metode kerja Perangkat Daerah;
 - ee. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep Rancangan Rancangan Produk Hukum Daerah dalam kaitannya dengan penyempurnaan mekanisme dan metode kerja Perangkat Daerah;
 - ff. melaksanakan penyusunan konsep Rancangan Rancangan Produk Hukum Daerah dalam kaitannya dengan penyempurnaan mekanisme dan metode kerja Perangkat Daerah;
 - gg. melaksanakan pengkajian serta penelitian dalam rangka penyusunan atau penyempurnaan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;

- hh. menyusun konsep telaahan mengenai perlunya diadakan penyusunan atau penyempurnaan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota;
- ii. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep Rancangan Produk Hukum Daerah dalam kaitannya dengan penyusunan atau penyempurnaan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota;
- jj. melaksanakan penyusunan konsep Rancangan Produk Hukum Daerah dalam kaitannya dengan penyusunan atau penyempurnaan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota;
- kk. melaksanakan pengkajian serta penelitian dalam rangka penetapan model, warna dan tata cara penggunaan atribut dan pakaian dinas oleh para pegawai di lingkungan Pemerintah Kota;
- ll. menyusun konsep telaahan mengenai perlunya diadakan penetapan model, warna dan tata cara penggunaan atribut dan pakaian dinas oleh para pegawai di lingkungan Pemerintah Kota;
- mm. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun Rancangan Produk Hukum Daerah dalam kaitannya dengan penetapan model, warna dan tata cara penggunaan atribut dan pakaian dinas oleh para pegawai di lingkungan Pemerintah Kota;
- nn. melaksanakan penyusunan konsep Rancangan Produk Hukum Daerah dalam kaitannya dengan penetapan model, warna dan tata cara penggunaan atribut dan pakaian dinas oleh para pegawai di lingkungan Pemerintah Kota;
- oo. melaksanakan pengkajian serta penelitian dalam rangka penetapan standard kendaraan dinas serta ruangan dan perlengkapan kantor di lingkungan Pemerintah Kota;
- pp. menyusun konsep telaahan mengenai perlunya diadakan penetapan standard rumah dinas, kendaraan dinas serta ruangan dan perlengkapan kantor di lingkungan Pemerintah Kota;
- qq. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep Rancangan Produk Hukum Daerah dalam kaitannya penetapan standard rumah dinas, kendaraan dinas serta ruangan dan perlengkapan kantor di lingkungan Pemerintah Kota;
- rr. melaksanakan penyusunan konsep Rancangan Rancangan Produk Hukum Daerah dalam kaitannya dengan penetapan standard rumah dinas, kendaraan dinas serta ruangan dan perlengkapan kantor di lingkungan Pemerintah Kota;
- ss. mempersiapkan pengajuan Rancangan Peraturan Daerah yang berkaitan dengan ketatalaksanaan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- tt. melaksanakan kegiatan ketatausahaan Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
- uu. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Tatalaksana;
- vv. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- ww. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- xx. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
- yy. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Tatalaksana;

- zz. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
- aaa. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sub Bagian Tatalaksana;
- bbb. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Tatalaksana;
- ccc. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Tatalaksana;
- ddd. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Tatalaksana;
- eee. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Organisasi dan Tatalaksana dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Tatalaksana;
- fff. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Tatalaksana dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
- ggg. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah- naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- hhh. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
- iii. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Tatalaksana; dan
- jjj. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana.
- (2) Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Pendayagunaan Aparatur dalam rangka penyelenggaraan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana di bidang evaluasi akuntabilitas kinerja pemerintah, pelaksanaan pelayanan publik dan pendayagunaan aparatur pemerintah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur;
 - b. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota di bidang evaluasi akuntabilitas kinerja pemerintah, pelaksanaan pelayanan publik dan pendayagunaan aparatur pemerintah;
 - c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang evaluasi akuntabilitas kinerja pemerintah, pelaksanaan pelayanan publik dan pendayagunaan aparatur pemerintah;
 - d. pelaksanaan monitoring dan pengendalian di bidang evaluasi akuntabilitas kinerja pemerintah, pelaksanaan pelayanan publik dan pendayagunaan aparatur pemerintah;

- e. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang evaluasi akuntabilitas kinerja pemerintah, pelaksanaan pelayanan publik dan pendayagunaan aparatur pemerintah;
 - f. pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang evaluasi akuntabilitas kinerja pemerintah, pelaksanaan pelayanan publik dan pendayagunaan aparatur pemerintah;
 - g. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
 - h. pelaporan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Pendayagunaan Aparatur mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
 - b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
 - c. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan pembinaan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kota;
 - d. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan pembinaan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kota;
 - e. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pembinaan pelayanan publik;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pembinaan pelayanan publik;
 - g. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kota yang berkenaan dengan pembinaan pelayanan publik;
 - h. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kota yang berkenaan dengan pembinaan pelayanan publik;
 - i. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pembinaan pelayanan publik;
 - j. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pembinaan pelayanan publik;
 - k. mempersiapkan Rapat Koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pembinaan pelayanan publik;
 - l. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota yang telah ditetapkan dalam Rapat Koordinasi;
 - m. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan;

- n. pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pembinaan pelayanan publik;
- o. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan Kota yang berkenaan dengan pembinaan pelayanan publik;
- p. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pembinaan pelayanan publik;
- q. melaksanakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan pembinaan pelayanan publik;
- r. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan pembinaan pelayanan publik;
- s. melaksanakan inventarisasi terhadap jumlah dan jenis pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Perangkat-Perangkat Daerah;
- t. melaksanakan pengkajian serta penelitian dalam rangka pengembangan jumlah dan jenis pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota;
- u. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep Rancangan Produk Hukum Daerah dalam kaitannya dengan pengembangan jumlah dan jenis pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
- v. melaksanakan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah dan atau Rancangan Produk Hukum Daerah dalam kaitannya dengan pengembangan jumlah dan jenis pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota;
- w. mengadakan pengukuran kinerja Unit Kerja, Perangkat Daerah, dan atau Lembaga Pemerintah Daerah penyelenggara pelayanan publik secara periodik;
- x. mengadakan pengumpulan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pengukuran kinerja Unit Kerja, Perangkat Daerah, dan atau Lembaga Pemerintah Daerah penyelenggara pelayanan publik;
- y. mengadakan penelitian dan pengkajian terhadap bahan-bahan pengukuran kinerja Unit Kerja, Perangkat Daerah, dan atau Lembaga Pemerintah Daerah penyelenggara pelayanan publik;
- z. merumuskan parameter yang akan digunakan dalam rangka pengukuran kinerja Unit Kerja, Perangkat Daerah, dan atau Lembaga Pemerintah Daerah penyelenggara pelayanan publik;
- aa. melaksanakan kegiatan pengukuran kinerja Unit Kerja, Perangkat Daerah, dan atau Lembaga Pemerintah Daerah penyelenggara pelayanan publik berdasarkan parameter yang telah ditetapkan;
- bb. mengadakan evaluasi dan penilaian terhadap hasil pengukuran kinerja Unit Kerja, Perangkat Daerah, dan atau Lembaga Pemerintah Daerah penyelenggara pelayanan publik;
- cc. mengajukan usulan penetapan Unit Kerja, Perangkat Daerah, dan atau Lembaga Pemerintah Kota penyelenggara pelayanan publik terbaik kepada Kepala Daerah;

- dd. mengadakan pengukuran tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota secara periodik;
- ee. mengadakan pengumpulan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pengukuran tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota;
- ff. mengadakan penelitian dan pengkajian terhadap bahan-bahan pengukuran tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota;
- gg. merumuskan parameter yang akan digunakan dalam rangka pengukuran tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota;
- hh. melaksanakan kegiatan pengukuran tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota berdasarkan parameter yang telah ditetapkan;
- ii. mengadakan analisis atas hasil pengukuran tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota;
- jj. mengadakan identifikasi terhadap kelemahan-kelemahan dan kekurangan-kekurangan yang terdapat dalam penyelenggaraan pelayanan publik berdasarkan temuan yang diperoleh dalam analisis atas hasil pengukuran tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota;
- kk. menyusun dan menyampaikan rekomendasi kepada Walikota dalam rangka perbaikan kelemahan-kelemahan dan kekurangan-kekurangan yang terdapat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- ll. mengadakan pembinaan dan koordinasi dalam rangka peningkatan kualitas penanganan pengaduan masyarakat yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik oleh Pemerintah Kota;
- mm. mengadakan monitoring terhadap penanganan pengaduan masyarakat yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik oleh Pemerintah Kota;
- nn. melaksanakan evaluasi secara periodik terhadap penanganan pengaduan masyarakat yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik oleh Pemerintah Kota;
- oo. mempersiapkan bahan-bahan penyusunan laporan hasil pembinaan, koordinasi, monitoring, dan evaluasi terhadap penanganan pengaduan masyarakat yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik oleh Pemerintah Kota;
- pp. menyusun laporan hasil pembinaan, koordinasi, monitoring, dan evaluasi terhadap penanganan pengaduan masyarakat yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik oleh Pemerintah Kota;
- qq. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- rr. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- ss. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
- tt. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh

- Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur;
- uu. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 - vv. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur;
 - ww. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur;
 - xx. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur;
 - yy. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur;
 - zz. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Organisasi dan Tatalaksana dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur;
 - aaa. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
 - bbb. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah- naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 - ccc. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
 - ddd. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pendayagunaan; dan
 - eee. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.
- (2) Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengendalikan seluruh kegiatan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam rangka penyelenggaraan sebagian tugas Asisten Pemerintahan di bidang Peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum, serta perlindungan dan penegakan hak asasi manusia.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum, serta perlindungan dan penegakan hak asasi manusia;

- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum, serta perlindungan dan penegakan hak asasi manusia;
 - d. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum, serta perlindungan dan penegakan hak asasi manusia;
 - e. penyelenggaraan monitoring, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Program Nasional di Daerah dalam bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum, serta perlindungan dan penegakan hak asasi manusia;
 - f. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan Program Daerah dalam bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum, serta perlindungan dan penegakan hak asasi manusia;
 - g. pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya; dan
 - h. pelaporan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai rincian tugas:
- a. menyelenggarakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bagian Hukum berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya untuk selanjutnya disampaikan kepada Asisten Pemerintahan;
 - b. mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan;
 - c. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kota di bidang hukum yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum daerah, pengkajian produk hukum daerah, penyuluhan, pelayanan Hak Asasi Manusia (HAM), bantuan hukum dan informasi hukum;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kota di bidang hukum yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum daerah, pengkajian produk hukum daerah, penyuluhan, pelayanan Hak Asasi Manusia (HAM), bantuan hukum dan informasi hukum;
 - e. menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan oleh Asisten Pemerintahan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota di bidang hukum yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum daerah, pengkajian produk hukum daerah, penyuluhan, pelayanan Hak Asasi Manusia (HAM), bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - f. menyelenggarakan rapat koordinasi dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota di bidang hukum yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum daerah, pengkajian produk hukum daerah, penyuluhan, pelayanan Hak Asasi Manusia (HAM), bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - g. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Kota di bidang hukum yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum daerah, pengkajian produk hukum daerah, penyuluhan, pelayanan Hak Asasi Manusia (HAM), bantuan hukum, serta dokumentasi dan

informasi hukum berdasarkan hasil-hasil dan kesepakatan yang telah dicapai di antara Perangkat-Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam rapat koordinasi;

- h. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota di bidang hukum yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum daerah, pengkajian produk hukum daerah, penyuluhan, pelayanan Hak Asasi Manusia (HAM), bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
- i. menyelenggarakan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang hukum yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum daerah, pengkajian produk hukum daerah, penyuluhan, pelayanan Hak Asasi Manusia (HAM), bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
- j. mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang hukum yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum daerah, pengkajian produk hukum daerah, penyuluhan, pelayanan Hak Asasi Manusia (HAM), bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
- k. mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang hukum yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum daerah, pengkajian produk hukum daerah, penyuluhan, pelayanan Hak Asasi Manusia (HAM), bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
- l. menyelenggarakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat di bidang hukum yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum daerah, pengkajian produk hukum daerah, penyuluhan, pelayanan Hak Asasi Manusia (HAM), bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
- m. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat di bidang hukum yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum daerah, pengkajian produk hukum daerah, penyuluhan, pelayanan Hak Asasi Manusia (HAM), bantuan hukum, dan informasi hukum;
- n. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum daerah;
- o. menyelenggarakan kegiatan analisis dan pengkajian terhadap rancangan produk hukum yang diajukan oleh seluruh Perangkat Daerah, Asisten-Asisten, serta Badan-Badan Usaha Milik Daerah;
- p. menyelenggarakan pengkajian dan evaluasi terhadap produk- produk hukum daerah yang ada dan masih diberlakukan;
- q. menyelenggarakan kegiatan penyusunan rancangan produk hukum daerah yang merupakan hasil revisi produk hukum daerah yang ada dan masih diberlakukan;
- r. menyelenggarakan persiapan-persiapan dalam rangka pengajuan rancangan produk hukum daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau Walikota;
- s. menyelenggarakan pemberian pelayanan konsultasi hukum bagi Perangkat Daerah dan para Pegawai Pemerintah Kota;
- t. menyelenggarakan pemberian bantuan hukum kepada Pemerintah Kota atau pegawai Pemerintah Kota yang terlibat dalam perkara yang terkait

- dengan pelaksanaan tugas kedinasan Pemerintah Kota atau pegawai Pemerintah Kota;
- u. menyelenggarakan penyusunan konsep naskah perjanjian kerja sama antara Pemerintah Kota dengan pihak ketiga;
 - v. menyelenggarakan kegiatan pembinaan administrasi serta peningkatan kualitas pemahaman hukum dan perundang-undangan bagi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - w. menyelenggarakan kegiatan pendokumentasian produk-produk hukum daerah;
 - x. menyelenggarakan penerbitan Lembaran Daerah dan penetapan Berita Daerah;
 - y. menyelenggarakan kegiatan pempublikasian serta penyebarluasan produk-produk hukum;
 - z. menyelenggarakan kegiatan penyuluhan hukum dan perundang-undangan;
 - aa. menyelenggarakan kegiatan pembinaan umum dalam kaitannya dengan penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM) untuk skala Daerah;
 - bb. menyelenggarakan kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM) untuk skala Daerah;
 - cc. menyelenggarakan kegiatan pembinaan serta pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - dd. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian-Sub Bagian di lingkungan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - ee. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
 - ff. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
 - gg. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
 - hh. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - ii. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - jj. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - kk. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - ll. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan persetujuan atau sepengetahuan Asisten Pemerintahan;
 - mm. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 - nn. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Asisten Pemerintahan;
 - oo. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - pp. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

- (5) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia, membawahkan :
- a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dalam rangka penyelenggaraan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia di bidang pembuatan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota di bidang pembuatan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pembuatan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan monitoring dan pengendalian di bidang pembuatan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota di bidang pembuatan peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang pembuatan peraturan perundang-undangan;
 - g. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
 - h. pelaporan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum;
 - d. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum;
 - e. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum;

- g. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum;
- h. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum;
- i. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum;
- j. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum;
- k. mempersiapkan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum;
- l. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
- m. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum;
- n. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum;
- o. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum;
- p. melaksanakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum;
- q. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum;
- r. melaksanakan pengkajian dan penelitian dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum daerah;
- s. menyusun konsep telaahan dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum daerah;
- t. mempersiapkan bahan-bahan dan data dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum daerah;
- u. menyusun rancangan produk hukum daerah;
- v. mempersiapkan dan melaksanakan pembahasan rancangan produk hukum daerah yang telah disusun dengan Perangkat Daerah atau pihak ketiga lainnya yang terkait;
- w. mengadakan perbaikan dan penyempurnaan terhadap rancangan produk hukum yang bersangkutan berdasarkan hasil pembahasan dengan Perangkat Daerah atau pihak ketiga lainnya yang terkait;
- x. melaksanakan pengajuan rancangan produk hukum daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau Walikota;

- y. menampung konsep rancangan produk hukum yang diajukan oleh seluruh Perangkat Daerah, Asisten-Asisten serta Badan- Badan Usaha Milik Daerah;
- z. melaksanakan analisis dan pengkajian dalam hal-hal yang berkenaan dengan aspek-aspek yuridis terhadap rancangan produk hukum yang diajukan oleh seluruh Perangkat Daerah, Asisten-Asisten serta Badan-Badan Usaha Milik Daerah;
- aa. mengadakan koreksi atau memberikan saran-saran dan masukan kepada Perangkat-Perangkat Daerah, Asisten-Asisten serta Badan-Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka memperbaiki dan atau menyempurnakan konsep rancangan produk hukum yang telah diajukan;
- bb. memberikan fasilitasi kepada Perangkat-Perangkat Daerah, Asisten-Asisten serta Badan-Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka pengajuan konsep rancangan produk hukum yang bersangkutan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau Walikota;
- cc. mengkaji usulan revisi terhadap produk hukum daerah yang ada dan masih diberlakukan;
- dd. mempersiapkan bahan-bahan dan data dalam rangka penyusunan konsep rancangan produk hukum daerah dalam rangka revisi terhadap produk hukum daerah yang ada dan masih diberlakukan;
- ee. menyusun konsep rancangan produk hukum daerah yang merupakan hasil revisi produk hukum daerah yang ada dan masih diberlakukan;
- ff. mempersiapkan dan melaksanakan pembahasan konsep rancangan produk hukum daerah yang merupakan hasil revisi produk hukum daerah yang ada dan masih diberlakukan dengan Perangkat Daerah atau pihak ketiga lainnya yang terkait;
- gg. mengadakan perbaikan dan penyempurnaan terhadap konsep rancangan produk hukum yang merupakan hasil revisi produk hukum daerah yang ada dan masih diberlakukan berdasarkan hasil pembahasan dengan Perangkat Daerah atau pihak ketiga lainnya yang terkait;
- hh. melaksanakan persiapan-persiapan dalam rangka pengajuan rancangan produk hukum daerah yang merupakan hasil revisi produk hukum daerah yang ada dan masih diberlakukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau Walikota;
- ii. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
- jj. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- kk. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- ll. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
- mm. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
- nn. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;

- oo. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sub Bagian Peraturan;
- pp. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
- qq. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
- rr. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
- ss. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
- tt. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- uu. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- vv. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- ww. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan; dan
- xx. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Kepala Sub Bagian Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum dalam rangka penyelenggaraan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia di bidang sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - b. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. pelaksanaan monitoring dan pengendalian di bidang sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;

- f. pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - g. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
 - h. pelaporan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan dokumentasi dan pengkajian produk hukum daerah;
 - d. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan dokumentasi dan dan informasi hukum;
 - e. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan dokumentasi dan informasi hukum;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan dokumentasi dan informasi hukum;
 - g. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan dokumentasi dan informasi hukum;
 - h. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan dokumentasi dan informasi hukum;
 - i. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan dokumentasi dan informasi hukum;
 - j. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan dokumentasi dan informasi hukum;
 - k. mempersiapkan Rapat Koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan dokumentasi dan informasi hukum;
 - l. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota yang telah ditetapkan dalam Rapat Koordinasi;
 - m. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan dokumentasi dan informasi hukum;
 - n. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan dokumentasi dan informasi hukum;

- o. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan dokumentasi dan informasi hukum;
- p. melaksanakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan dokumentasi dan informasi hukum;
- q. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan dokumentasi dan pengkajian produk hukum daerah;
- r. melaksanakan kegiatan-kegiatan pengumpulan, penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum daerah;
- s. melaksanakan kegiatan pendokumentasian produk-produk hukum daerah;
- t. melaksanakan pemberian dan pencatatan nomor produk hukum daerah;
- u. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan Peraturan Walikota dalam Berita Daerah;
- v. melaksanakan penerbitan Lembaran Daerah dan Peraturan Walikota dalam Berita Daerah;
- w. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penggandaan produk-produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas kedinasan Pemerintah Kota;
- x. melaksanakan penggandaan produk-produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas kedinasan Pemerintah Daerah;
- y. melaksanakan kegiatan publikasian serta penyebarluasan produk-produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas kedinasan Pemerintah Kota;
- z. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pengkodifikasian produk-produk hukum daerah;
- aa. melaksanakan kegiatan pengkodifikasian produk-produk hukum daerah;
- bb. melaksanakan pencatatan serta penyusunan statistik dan kartotik di bidang peraturan perundang-undangan;
- cc. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan serta pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- dd. melaksanakan kegiatan pembinaan serta pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- ee. melaksanakan verifikasi terhadap produk-produk hukum Pemerintah Pusat dan daerah;
- ff. melaksanakan kegiatan tata usaha Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- gg. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- hh. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- ii. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- jj. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
- kk. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang berhubungan

- dengan tugas kedinasan Sub Bagian Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- ll. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 - mm. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sub Bagian Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - nn. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - oo. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - pp. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - qq. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Hukum dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - rr. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - ss. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah- naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 - tt. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - uu. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - vv. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam rangka penyelenggaraan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;

- c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - d. pelaksanaan monitoring dan pengendalian di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - e. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - f. pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - g. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 - h. pelaporan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia serta mengusulkannya kepada Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan penyuluhan, pelayanan HAM, dan bantuan hukum;
 - d. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan penyuluhan, pelayanan HAM, dan bantuan hukum;
 - e. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan penyuluhan, pelayanan HAM, dan bantuan hukum;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan penyuluhan, pelayanan HAM, dan bantuan hukum;
 - g. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan penyuluhan, pelayanan HAM, dan bantuan hukum;
 - h. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan penyuluhan, pelayanan HAM, dan bantuan hukum;
 - i. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan penyuluhan, pelayanan HAM, dan bantuan hukum;
 - j. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan penyuluhan, pelayanan HAM, dan bantuan hukum;
 - k. mempersiapkan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan penyuluhan, pelayanan HAM, dan bantuan hukum;
 - l. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
 - m. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan penyuluhan, pelayanan HAM, dan bantuan hukum;

- n. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan penyuluhan, pelayanan HAM, dan bantuan hukum;
- o. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan penyuluhan, pelayanan HAM, dan bantuan hukum;
- p. melaksanakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan penyuluhan, pelayanan HAM, dan bantuan hukum;
- q. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan penyuluhan, pelayanan HAM, dan bantuan hukum;
- r. melaksanakan penghimpunan dan pengolahan data mengenai penyelesaian sengketa-sengketa hukum dalam lingkup Hukum Perdata, Hukum Pidana, dan Hukum Tata Usaha Negara;
- s. melaksanakan penyusunan dan penyajian data mengenai penyelesaian sengketa-sengketa hukum dalam lingkup Hukum Perdata, Hukum Pidana, dan Hukum Tata Usaha Negara;
- t. mempersiapkan bahan-bahan dan data yang diperlukan dalam rangka pemberian pelayanan konsultasi hukum bagi Perangkat Daerah;
- u. melaksanakan pemberian pelayanan konsultasi hukum bagi Perangkat Daerah;
- v. melaksanakan penerimaan dan pengadministrasian kasus- kasus atau sengketa-sengketa hukum yang melibatkan Pemerintah Kota atau sebagai pihak dalam perkara yang terkait dengan pelaksanaan tugas kedinasan Pemerintah Kota;
- w. mempelajari dan meneliti kasus atau sengketa yang melibatkan Pemerintah Kota sebagai pihak dalam perkara yang terkait dengan pelaksanaan tugas kedinasan Pemerintah Kota;
- x. mempersiapkan bahan-bahan dan data dalam rangka penyelesaian kasus atau sengketa hukum yang melibatkan Pemerintah Kota sebagai pihak dalam perkara yang terkait dengan pelaksanaan tugas kedinasan Pemerintah Kota;
- y. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan umum dalam kaitannya dengan penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM) untuk skala Daerah;
- z. melaksanakan pembinaan umum dalam kaitannya dengan penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM) untuk skala Daerah;
- aa. mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM) untuk skala Daerah;
- bb. melaksanakan pemberian bantuan hukum, baik di dalam maupun di luar pengadilan, kepada Pemerintah Kota yang terlibat dalam perkara yang terkait dengan pelaksanaan tugas kedinasan Pemerintah Kota;
- cc. mempersiapkan bahan-bahan dan data yang diperlukan untuk penyusunan naskah perjanjian kerja sama antara Pemerintah Kota dengan pihak ketiga;
- dd. melaksanakan penyusunan konsep naskah perjanjian kerja sama antara Pemerintah Kota dengan pihak ketiga;

- ee. mempersiapkan bahan-bahan dan data yang diperlukan dalam rangka pembinaan administrasi serta peningkatan kualitas pemahaman hukum dan perundang-undangan bagi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- ff. melaksanakan kegiatan pembinaan administrasi serta peningkatan kualitas pemahaman hukum dan perundang-undangan bagi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- gg. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Penyuluhan Dan Pelayanan Hukum;
- hh. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- ii. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- jj. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
- kk. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- ll. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
- mm. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- nn. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- oo. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- pp. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- qq. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Hukum dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- rr. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan persetujuan atau sepengetahuan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- ss. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- tt. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- uu. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- vv. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 21

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengoordinasikan, dan mengendalikan seluruh kegiatan lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam rangka penyelenggaraan sebagian tugas Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, pemberdayaan masyarakat, pembangunan, serta kesejahteraan rakyat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi di antara Perangkat-Perangkat Daerah dalam rangka perumusan kebijakan Pemerintah Kota di bidang perekonomian, pemberdayaan masyarakat, pembangunan, serta kesejahteraan rakyat;
 - d. penyelenggaraan koordinasi di antara Perangkat-Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian, pemberdayaan masyarakat, pembangunan, serta kesejahteraan rakyat;
 - e. penyelenggaraan kegiatan pembinaan administrasi Pemerintah Kota di bidang perekonomian, pemberdayaan masyarakat, pembangunan, serta kesejahteraan rakyat;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kemampuan berprestasi para pegawai dilingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - g. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dilingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - h. pelaporan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai rincian tugas:
 - a. merumuskan usulan Rencana Strategis Sekretariat Daerah dilingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan visi dan misi Walikota di bidang perekonomian, pemberdayaan masyarakat, pembangunan, serta kesejahteraan masyarakat dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 - b. merumuskan usulan Rencana Kerja Tahunan di lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan Rencana Strategis Sekretariat Daerah di bidang perekonomian, pemberdayaan masyarakat, pembangunan, serta kesejahteraan masyarakat;
 - c. memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Bagian-Bagian yang ada di lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. merumuskan standar operasional prosedur pelaksanaan kegiatan kedinasan di lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

- e. menyelenggarakan koordinasi di antara Perangkat-Perangkat Daerah dalam rangka perumusan kebijakan Pemerintah Kota di bidang perekonomian, pemberdayaan masyarakat, pembangunan, serta kesejahteraan masyarakat;
- f. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Kota di bidang perekonomian, pemberdayaan masyarakat, pembangunan, serta kesejahteraan rakyat;
- g. menyelenggarakan koordinasi di antara Perangkat-Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota di bidang perekonomian, pemberdayaan masyarakat, pembangunan, serta kesejahteraan rakyat;
- h. menyelenggarakan kegiatan pembinaan administrasi Pemerintah Kota di bidang perekonomian, pemberdayaan masyarakat, pembangunan, serta kesejahteraan rakyat;
- i. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat di bidang perekonomian, pemberdayaan masyarakat, pembangunan, serta kesejahteraan rakyat;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat di bidang perekonomian, pemberdayaan masyarakat, pembangunan, serta kesejahteraan rakyat;
- k. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengembangan perekonomian Kota;
- l. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka pengembangan perekonomian Kota;
- m. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Kota mengenai sistem pengelolaan, pengawasan, monitoring, serta pelaporan dan evaluasi pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di Kota dalam bidang prasarana, sarana, dan pengembangan perekonomian Kota;
- n. menyelenggarakan evaluasi terhadap pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di Daerah dalam bidang prasarana, sarana, dan pengembangan perekonomian Kota;
- o. menyelenggarakan penyusunan konsep laporan pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di Kota dalam bidang prasarana, sarana, dan pengembangan perekonomian Kota;
- p. menyelenggarakan perumusan kebijakan Pemerintah Kota dalam rangka penyusunan dan pengembangan Program Kota di bidang prasarana, sarana, dan pengembangan perekonomian Kota;
- q. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan Program Kota di bidang prasarana, sarana, dan pengembangan perekonomian Kota;
- r. menyelenggarakan evaluasi terhadap pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di bidang prasarana, sarana, dan pengembangan perekonomian Kota;
- s. menyelenggarakan pengkajian terhadap kemungkinan pemberian insentif di bidang penanaman modal di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional;
- t. menyelenggarakan koordinasi promosi potensi kota di bidang pengembangan perekonomian Kota;
- u. menyelenggarakan pembinaan terhadap Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

- v. menyelenggarakan penilaian status pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- w. menyelenggarakan koordinasi, pemantauan, pembinaan dan evaluasi baik Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di bidang ketahanan pangan di Kota;
- x. menyelenggarakan perumusan kebijakan Pemerintah Kota dalam kaitannya dengan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di bidang ketahanan pangan; Kota Menyenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Daerah mengenai sistem pengelolaan, pengawasan, monitoring, serta pelaporan dan evaluasi pelaksanaan Program Daerah, Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di Daerah dalam bidang ketahanan pangan;
- y. menyelenggarakan koordinasi penyusunan konsep laporan pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di Daerah dalam bidang ketahanan pangan;
- z. menyelenggarakan pembinaan terhadap perencanaan Kegiatan Pembangunan Pemerintah Kota;
- aa. menyelenggarakan pengendalian terhadap penyusunan rencana Kegiatan Pembangunan Pemerintah Kota;
- bb. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Pemerintah Kota;
- cc. menyelenggarakan koordinasi penyusunan laporan pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Pemerintah Kota;
- dd. menyelenggarakan perumusan kebijakan Pemerintah Kota dalam kaitannya dengan Program kota dan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di bidang pemberdayaan masyarakat dan pengentasan kemiskinan;
- ee. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Kota mengenai sistem pengelolaan, pengawasan, monitoring, serta pelaporan dan evaluasi pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di Kota dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan pengentasan kemiskinan;
- ff. menyelenggarakan evaluasi terhadap pelaksanaan Program Kota, program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan pengentasan kemiskinan;
- gg. menyelenggarakan koordinasi penyusunan konsep laporan pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan pengentasan kemiskinan;
- hh. menyelenggarakan perumusan kebijakan Pemerintah Kota dalam rangka penyusunan dan pengembangan Program Kota di bidang pemberdayaan masyarakat dan pengentasan kemiskinan;
- ii. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan Program Kota di bidang pemberdayaan masyarakat dan pengentasan kemiskinan;
- jj. menyelenggarakan penyaluran bantuan Walikota bagi lembaga-lembaga keagamaan dan sarana peribadatan
- kk. menyelenggarakan fasilitasi penyaluran bantuan Walikota terhadap perguruan tinggi dan lembaga-lembaga sosial dan budaya;
- ll. menyelenggarakan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap kehidupan beragama dan sosial budaya di Kota;
- mm. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan tugas kedinasan Bagian-Bagian yang ada di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- nn. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para Kepala Bagian yang dibawahkannya;

- oo. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Bagian yang dibawahkannya;
- pp. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Bagian yang dibawahkannya;
- qq. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya Sekretariat Daerah yang ada di lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- rr. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan manajerial yang dihadapi di lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- ss. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sekretariat Daerah di lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- tt. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kedinasan Asisten Perekonomian dan Pembangunan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Asisten-Asisten lainnya yang ada di lingkup Sekretariat Daerah;
- uu. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- vv. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Asisten Perekonomian dan Pembangunan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris Daerah;
- ww. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- xx. memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah; dan
- yy. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah pimpinan.

(5) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan :

- a. Bagian Administrasi Perekonomian;
- b. Bagian Administrasi Pemberdayaan Masyarakat;
- c. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- d. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 22

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengendalikan seluruh kegiatan Bagian Administrasi Perekonomian dalam rangka penyelenggaraan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bagian Administrasi Perekonomian;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM, Investasi, Penanaman Modal, dan Badan Usaha Milik Daerah;

- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM, Investasi, Penanaman Modal, dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - d. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kota di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM, Investasi, Penanaman Modal, dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - e. penyelenggaraan monitoring, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Program Nasional di Daerah dalam bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM, Investasi, Penanaman Modal, dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - f. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan Program Kota dalam bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM, Investasi, Penanaman Modal, dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - g. penyelenggaraan pengkajian terhadap kemungkinan pemberian insentif di bidang penanaman modal di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional
 - h. penyelenggaraan pembinaan terhadap Badan Usaha Milik Daerah;
 - i. penyelenggaraan penilaian status pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
 - j. pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya; dan
 - k. pelaporan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai rincian tugas:
- a. menyelenggarakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bagian Administrasi Perekonomian berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya untuk selanjutnya disampaikan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kota di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM, Investasi, Penanaman Modal, dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM, Investasi, Penanaman Modal, dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - e. menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM, Investasi, Penanaman Modal, dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - f. menyelenggarakan Rapat Koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM, Investasi, Penanaman Modal, dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - g. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil-hasil dan kesepakatan yang telah dicapai di antara Perangkat-Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam Rapat Koordinasi;

- h. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota yang telah ditetapkan dalam Rapat Koordinasi;
- i. menyelenggarakan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian, dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM, Investasi, Penanaman Modal, dan Badan Usaha Milik Daerah;
- j. mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM, Investasi, Penanaman Modal, dan Badan Usaha Milik Daerah;
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan Kota di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM, Investasi, Penanaman Modal, dan Badan Usaha Milik Daerah;
- l. menyelenggarakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM, Investasi, Penanaman Modal, dan Badan Usaha Milik Daerah;
- m. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM, Investasi, Penanaman Modal, dan Badan Usaha Milik Daerah;
- n. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Daerah dalam kaitannya dengan usulan Satuan Kerja Perangkat Daerah mengenai keikutsertaan Daerah dalam Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM, Investasi, Penanaman Modal, dan Badan Usaha Milik Daerah;
- o. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Daerah dalam kaitannya dengan tawaran Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi mengenai Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM, Investasi, Penanaman Modal, dan Badan Usaha Milik Daerah;
- p. menyelenggarakan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka penyusunan dan pengembangan Program Daerah di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM, Investasi, Penanaman Modal, dan Badan Usaha Milik Daerah;
- q. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Kota mengenai sistem pengelolaan, pengawasan, monitoring, serta pelaporan dan evaluasi pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di Daerah dalam bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM, Investasi, Penanaman Modal, dan Badan Usaha Milik Daerah;
- r. menyelenggarakan pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di Daerah dalam bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM, Investasi, Penanaman Modal, dan Badan Usaha Milik Daerah;
- s. menyelenggarakan evaluasi terhadap pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di Daerah dalam bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM, Investasi, Penanaman Modal, dan Badan Usaha Milik Daerah;

- t. menyelenggarakan penyusunan konsep laporan pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di Daerah dalam bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM, Investasi, Penanaman Modal, dan Badan Usaha Milik Daerah;
- u. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Kota mengenai sistem pengelolaan dan pengendalian pelaksanaan Program Daerah dalam bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM, Investasi, Penanaman Modal, dan Badan Usaha Milik Daerah;
- v. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan Program Kota dalam bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM, Investasi, Penanaman Modal, dan Badan Usaha Milik Daerah;
- w. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Kota mengenai bidang-bidang usaha yang terbuka dan mendapatkan prioritas bagi penanaman modal asing atau berskala menengah ke atas;
- x. menyelenggarakan pengkajian terhadap kemungkinan pemberian insentif di bidang penanaman modal di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional;
- y. menyelenggarakan promosi potensi Daerah di bidang pengembangan perekonomian daerah;
- z. menyelenggarakan analisis dan pengkajian mengenai privatisasi pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kota;
- aa. menyelenggarakan penyusunan konsep usulan pembentukan Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka privatisasi pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- bb. menyelenggarakan pembinaan terhadap Badan Usaha Milik Daerah;
- cc. menyelenggarakan perumusan kebijakan Pemerintah Kota mengenai pembentukan Badan Layanan Umum Daerah;
- dd. menyelenggarakan penilaian status pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- ee. menyelenggarakan kegiatan penyusunan konsep Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM, Investasi, Penanaman Modal, dan Badan Usaha Milik Daerah;
- ff. menyelenggarakan kegiatan dalam rangka mempersiapkan pengajuan Rancangan Peraturan Daerah yang berkaitan dengan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM, Investasi, Penanaman Modal, dan Badan Usaha Milik Daerah;
- gg. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian-Sub Bagian di lingkungan Bagian Administrasi Perekonomian;
- hh. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
- ii. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
- jj. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
- kk. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bagian Administrasi Perekonomian;
- ll. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bagian Administrasi Perekonomian;
- mm. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Bagian Administrasi Perekonomian;

- nn. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bagian Administrasi Perekonomian;
 - oo. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Administrasi Perekonomian dengan persetujuan atau sepengetahuan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - pp. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 - qq. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - rr. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Administrasi Perekonomian; dan
 - ss. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Bagian Administrasi Perekonomian, membawahkan :
- a. Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM;
 - b. Sub Bagian Investasi dan Penanaman Modal; dan
 - c. Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Administrasi Perekonomian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM;
 - b. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM;
 - c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM;
 - d. pelaksanaan monitoring dan pengendalian di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM;
 - e. pelaksanaan inventarisasi produk unggulan daerah;
 - f. pelaksanaan promosi potensi pengembangan perekonomian daerah;
 - g. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM;
 - h. pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM;
 - i. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
 - j. pelaporan.

- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian;
 - b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian;
 - c. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM;
 - d. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM;
 - e. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM;
 - g. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM;
 - h. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM;
 - i. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM;
 - j. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM;
 - k. mempersiapkan Rapat Koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM;
 - l. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota yang telah ditetapkan dalam Rapat Koordinasi;
 - m. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM;
 - n. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM;
 - o. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM;
 - p. melaksanakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM;
 - q. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan

- Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM;
- r. mempersiapkan bahan-bahan pengkajian yang diperlukan dalam rangka pemberian perlindungan dan pemberian insentif bagi keberlangsungan usaha-usaha ekonomi kerakyatan;
 - s. pemberian perlindungan dan pemberian insentif bagi keberlangsungan usaha-usaha ekonomi kerakyatan;
 - t. melaksanakan inventarisasi potensi pengembangan perekonomian daerah;
 - u. mengadakan evaluasi terhadap pertumbuhan perekonomian daerah;
 - v. mempersiapkan bahan-bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan promosi pengembangan perekonomian daerah;
 - w. melaksanakan promosi potensi pengembangan perekonomian daerah;
 - x. mengadakan inventarisasi mengenai potensi produk unggulan daerah;
 - y. melaksanakan pengkajian mengenai kemungkinan pengembangan sentra-sentra produk unggulan daerah;
 - z. mengadakan pendataan mengenai pemasaran produk unggulan daerah;
 - aa. melaksanakan pengkajian mengenai kemungkinan pengembangan pemasaran produk unggulan daerah;
 - bb. melaksanakan pengkajian terhadap kemungkinan kerjasama antar daerah di bidang pengembangan perekonomian daerah;
 - cc. menyusun konsep kerjasama antar daerah di bidang pengembangan perekonomian daerah;
 - dd. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pengkajian mengenai pengembangan ekonomi kreatif di Daerah;
 - ee. mengadakan pengkajian mengenai pengembangan ekonomi kreatif di Daerah;
 - ff. mempersiapkan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah yang berkaitan dengan perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM dalam rangka menjaring masukan-masukan dari Perangkat-Perangkat Daerah yang terkait;
 - gg. melaksanakan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah mengenai perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM dalam rangka menjaring masukan-masukan dari Perangkat-Perangkat Daerah yang terkait;
 - hh. melaksanakan pengkajian terhadap masukan-masukan yang telah diberikan oleh Perangkat-Perangkat Daerah;
 - ii. melaksanakan penyempurnaan terhadap Rancangan Peraturan Daerah yang berkaitan dengan perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM berdasarkan masukan-masukan dari Perangkat-Perangkat Daerah;
 - jj. mempersiapkan pengajuan Rancangan Peraturan Daerah yang berkaitan dengan perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - kk. melaksanakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Kota mengenai sistem pengelolaan, pengawasan, monitoring, serta pelaporan dan evaluasi pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di Daerah dalam bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM;
 - ll. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di Daerah dalam bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM;
 - mm. melaksanakan penyusunan konsep laporan pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di Daerah dalam bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM;

- nn. melaksanakan pengendalian pelaksanaan Program Daerah di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM;
- oo. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM;
- pp. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- qq. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- rr. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
- ss. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM;
- tt. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
- uu. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM;
- vv. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM;
- ww. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM;
- xx. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM;
- yy. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Perekonomian dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM;
- zz. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Administrasi Perekonomian;
- aaa. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- bbb. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian;
- ccc. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM; dan
- ddd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Investasi dan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.

- (2) Kepala Sub Bagian Investasi dan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Investasi dan Penanaman Modal dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Administrasi Perekonomian yang berkenaan dengan investasi dan penanaman modal.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Investasi dan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Investasi dan Penanaman Modal;
 - b. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan investasi dan penanaman modal;
 - c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan investasi dan penanaman modal;
 - d. pelaksanaan monitoring dan pengendalian di bidang investasi dan penanaman modal;
 - e. pelaksanaan inventarisasi prasarana dan sarana perekonomian daerah;
 - f. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan investasi dan penanaman modal;
 - g. pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang investasi dan penanaman modal; dan
 - h. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 - i. pelaporan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Investasi dan Penanaman Modal mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Investasi dan Penanaman Modal serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian;
 - b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian;
 - c. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan investasi dan penanaman modal;
 - d. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan investasi dan penanaman modal;
 - e. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan investasi dan penanaman modal;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan investasi dan penanaman modal;
 - g. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan investasi dan penanaman modal;
 - h. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan investasi dan penanaman modal;
 - i. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan investasi dan penanaman modal;
 - j. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan investasi dan penanaman modal;

- k. mempersiapkan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan investasi dan penanaman modal;
- l. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
- m. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan investasi dan penanaman modal;
- n. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan investasi dan penanaman modal;
- o. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan investasi dan penanaman modal;
- p. melaksanakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan investasi dan penanaman modal;
- q. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan investasi dan penanaman modal;
- r. mengadakan inventarisasi prasarana dan sarana perekonomian daerah;
- s. mempersiapkan bahan-bahan pengkajian yang diperlukan dalam rangka pensinergian potensi prasarana dan sarana perekonomian daerah;
- t. mengadakan pengkajian yang diperlukan dalam rangka pensinergian potensi prasarana dan sarana perekonomian daerah;
- u. mengadakan pengkajian yang diperlukan dalam rangka pensinergian potensi prasarana dan sarana perekonomian daerah;
- v. melaksanakan monitoring dan pengendalian di bidang investasi dan penanaman modal;
- w. melaksanakan pembinaan di bidang investasi dan penanaman modal;
- x. melaksanakan penyusunan peta investasi Daerah;
- y. melaksanakan inventarisasi potensi Daerah di bidang penanaman modal;
- z. melaksanakan pengkajian dalam rangka penetapan bidang-bidang usaha yang terbuka dan mendapatkan prioritas bagi penanaman modal asing atau berskala menengah ke atas;
- aa. merumuskan konsep kebijakan Pemerintah Kota mengenai bidang-bidang usaha yang terbuka dan mendapatkan prioritas bagi penanaman modal asing atau berskala menengah ke atas;
- bb. melaksanakan pengkajian terhadap kemungkinan pemberian insentif di bidang penanaman modal di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional;
- cc. mempersiapkan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah yang berkaitan dengan investasi dan penanaman modal dalam rangka menjaring masukan-masukan dari Perangkat-Perangkat Daerah yang terkait;
- dd. melaksanakan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah mengenai investasi dan penanaman modal dalam rangka menjaring masukan-masukan dari Perangkat-Perangkat Daerah yang terkait;
- ee. melaksanakan pengkajian terhadap masukan-masukan yang telah diberikan oleh Perangkat-Perangkat Daerah;

- ff. melaksanakan penyempurnaan terhadap Rancangan Peraturan Daerah yang berkaitan dengan investasi dan penanaman modal berdasarkan masukan-masukan dari Perangkat-Perangkat Daerah;
- gg. mempersiapkan pengajuan Rancangan Peraturan Daerah yang berkaitan dengan investasi dan penanaman modal kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- hh. melaksanakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Kota mengenai sistem pengelolaan, pengawasan, monitoring, serta pelaporan dan evaluasi pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di Daerah dalam bidang investasi dan penanaman modal;
- ii. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di Daerah dalam bidang investasi dan penanaman modal;
- jj. melaksanakan penyusunan konsep laporan pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di Daerah dalam bidang investasi dan penanaman modal;
- kk. melaksanakan pengendalian pelaksanaan Program Kota di bidang investasi dan penanaman modal;
- ll. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di bidang investasi dan penanaman modal;
- mm. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- nn. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- oo. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
- pp. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Investasi dan Penanaman Modal;
- qq. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
- rr. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sub Bagian Investasi dan Penanaman Modal;
- ss. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Investasi dan Penanaman Modal;
- tt. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Investasi dan Penanaman Modal;
- uu. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Investasi dan Penanaman Modal;
- vv. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Administrasi Perekonomian dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Investasi dan Penanaman Modal;
- ww. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Investasi dan Penanaman Modal dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Administrasi Perekonomian;
- xx. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;

- yy. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian;
- zz. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Investasi dan Penanaman Modal; dan
- aaa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.
- (2) Kepala Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Administrasi Perekonomian yang berkenaan dengan prasarana, sarana, dan pengembangan perekonomian daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah;
 - b. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan prasarana, sarana, dan pengembangan perekonomian daerah;
 - c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring dan pengendalian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan Dengan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - f. pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - g. melaksanakan ketatausahaan bagian;
 - h. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
 - i. pelaporan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian;
 - b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian;
 - c. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

- e. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- g. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- h. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan Dengan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- i. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- k. mempersiapkan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- l. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
- m. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- n. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- o. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- p. melaksanakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- q. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan Dengan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- r. melaksanakan monitoring dan pengendalian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- s. melaksanakan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah Dan Badan Layanan Umum Daerah;
- t. melaksanakan analisis dan pengkajian mengenai privatisasi pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kota;

- u. menyusun konsep usulan pembentukan Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka privatisasi pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- v. menghimpun bahan dan data dalam rangka penetapan modal awal Badan Usaha Milik Daerah;
- w. melaksanakan analisis dan pengkajian mengenai penyertaan modal Pemerintah Daerah pada Badan Usaha Milik Daerah;
- x. melaksanakan pembinaan terhadap Badan Usaha Milik Daerah;
- y. melaksanakan analisis dan pengkajian mengenai usulan penambahan modal Badan Usaha Milik Daerah;
- z. melaksanakan penelaahan terhadap laporan keuangan dan kegiatan usaha Badan Usaha Milik Daerah;
- aa. mempersiapkan fit and proper test dalam rangka pemilihan personil Direksi Badan Usaha Milik Daerah;
- bb. melaksanakan fit and proper test dalam rangka pemilihan personil Direksi Badan Usaha Milik Daerah;
- cc. mempersiapkan konsep kebijakan Pemerintah Daerah mengenai penunjukan Badan Pengawas Badan Usaha Milik Daerah;
- dd. menetapkan Pegawai Pemerintah Daerah yang akan diperbantukan kepada Badan Usaha Milik Daerah;
- ee. melaksanakan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Daerah;
- ff. mempersiapkan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah yang berkaitan dengan badan usaha milik daerah dalam rangka menjaring masukan-masukan dari Perangkat-Perangkat Daerah yang terkait;
- gg. melaksanakan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah mengenai badan usaha milik daerah dalam rangka menjaring masukan-masukan dari Perangkat-Perangkat Daerah yang terkait;
- hh. melaksanakan pengkajian terhadap masukan-masukan yang telah diberikan oleh Perangkat-Perangkat Daerah;
- ii. melaksanakan penyempurnaan terhadap Rancangan Peraturan Daerah yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Daerah berdasarkan masukan-masukan dari Perangkat-Perangkat Daerah;
- jj. mempersiapkan pengajuan Rancangan Peraturan Daerah yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- kk. melaksanakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Kota mengenai sistem pengelolaan, pengawasan, monitoring, serta pelaporan dan evaluasi pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di Daerah dalam bidang Badan Usaha Milik Daerah;
- ll. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di Daerah dalam bidang Badan Usaha Milik Daerah;
- mm. melaksanakan penyusunan konsep laporan pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di Daerah dalam bidang Badan Usaha Milik Daerah;
- nn. melaksanakan pengendalian pelaksanaan Program Kota di bidang Badan Usaha Milik Daerah;
- oo. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di bidang Badan Usaha Milik Daerah;
- pp. melaksanakan ketatausahaan bagian;
- qq. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;

- rr. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- ss. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
- tt. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah;
- uu. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
- vv. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sub Bagian Badan Usaha milik Daerah;
- ww. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- xx. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah;
- yy. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah;
- zz. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Administrasi Perekonomian dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah;
- aaa. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Administrasi Perekonomian;
- bbb. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- ccc. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian;
- ddd. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah; dan
- eee. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Bagian Administrasi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengendalikan seluruh kegiatan Bagian Administrasi Pemberdayaan Masyarakat dalam rangka penyelenggaraan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan, di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bagian Administrasi Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah kota di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah kota di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dalam bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga;
 - e. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan Program kota dalam bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga;
 - f. pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya; dan
 - g. pelaporan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ayat (3), Kepala Bagian Administrasi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas:
- a. menyelenggarakan penyusunan usulan Rencana kerja Tahunan Bagian Administrasi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya untuk selanjutnya disampaikan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah kota di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat, pengentasan kemiskinan, kerukunan hidup beragama, serta sosial budaya;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga;
 - e. menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga;
 - f. menyelenggarakan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga;
 - g. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah kota bersama Perangkat-Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga;
 - h. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah kota dalam bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga;

- i. menyelenggarakan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian, dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga;
- j. mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga;
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga;
- l. menyelenggarakan pemberian fasilitasi bagi Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam pelaksanaan kebijakan Pemerintah kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga;
- m. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga;
- n. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Daerah dalam kaitannya dengan usulan Perangkat Daerah mengenai keikutsertaan Daerah dalam Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga;
- o. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Kota bersama perangkat daerah dalam kaitannya dengan tawaran Pemerintah Pusat mengenai Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga;
- p. menyelenggarakan perumusan kebijakan Pemerintah Kota dalam rangka penyusunan dan pengembangan Program Kota di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga;
- q. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Kota mengenai sistem pengelolaan, pengawasan, monitoring, serta pelaporan dan evaluasi pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat dan Program Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga di Daerah;
- r. menyelenggarakan Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kota, program provinsi dan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga;
- s. menyelenggarakan koordinasi penyusunan konsep laporan pelaksanaan program kota, program provinsi dan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga;

- t. menyelenggarakan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam rangka pengkoordinasian Perangkat Daerah dan Instansi yang terkait dalam pelaksanaan penanggulangan dan pasca bencana;
- u. menyelenggarakan koordinasi penyaluran bantuan Walikota bagi para korban bencana melalui Perangkat Daerah yang terkait;
- v. menyelenggarakan koordinasi penyaluran bantuan Walikota bagi organisasi-organisasi sosial, organisasi-organisasi kepemudaan, organisasi keolahragaan dan organisasi-organisasi yang bergerak di bidang pemberdayaan perempuan;
- w. menyelenggarakan koordinasi penyusunan konsep Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga;
- x. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka mempersiapkan pengajuan Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga;
- y. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian-Sub Bagian di lingkungan Bagian Administrasi Pemberdayaan Masyarakat;
- z. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
- aa. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
- bb. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
- cc. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bagian Administrasi Pemberdayaan Masyarakat;
- dd. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bagian Administrasi Pemberdayaan Masyarakat;
- ee. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Bagian Administrasi Pemberdayaan Masyarakat;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bagian Administrasi Pemberdayaan Masyarakat;
- gg. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Administrasi Pemberdayaan Masyarakat dengan persetujuan atau sepengetahuan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- hh. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- ii. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- jj. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Administrasi Pemberdayaan Masyarakat; dan
- kk. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

- (5) Bagian Administrasi Pemberdayaan Masyarakat, membawahkan :
- Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - Sub Bagian Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi; dan
 - Sub Bagian Kepemudaan dan Olahraga.

Pasal 27

- Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemberdayaan Masyarakat.
- Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Administrasi Pemberdayaan Masyarakat yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
 - penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - pelaksanaan pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Program kota, program nasional atau bantuan Pemerintah Pusat di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
 - pelaporan.
- Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai rincian tugas:
 - menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat (pemerintahan kelurahan, penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat,

- pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna), Perempuan dan Perlindungan Anak serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Administrasi Pemberdayaan Masyarakat;
- b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. menampung, melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat (pemerintahan kelurahan, penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna), pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. melaksanakan koordinasi pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah kota yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat (pemerintahan kelurahan, penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna), pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat (pemerintahan kelurahan, penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna), pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - g. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - h. mempersiapkan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - i. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
 - j. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - k. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - l. melaksanakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota,

- Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- m. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - n. melaksanakan analisis dan pengkajian terhadap usulan Perangkat Daerah mengenai keikutsertaan Daerah dalam Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - o. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota dalam kaitannya dengan usulan Perangkat Daerah mengenai keikutsertaan Daerah dalam Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - p. melaksanakan analisis dan pengkajian terhadap tawaran Pemerintah Pusat mengenai Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - q. melaksanakan konsep kebijakan Pemerintah Kota dalam kaitannya dengan tawaran Pemerintah Pusat mengenai Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - r. melaksanakan perumusan dalam rangka penetapan kebijakan Pemerintah Kota mengenai penunjukan Perangkat Daerah (leading sector) yang akan mengelola Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - s. melaksanakan perumusan kebijakan Pemerintah Kota mengenai mekanisme pengelolaan, pengawasan, monitoring, serta pelaporan dan evaluasi pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - t. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - u. melaksanakan penghimpunan bahan-bahan penyusunan laporan pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dari Perangkat Daerah yang terkait;
 - v. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - w. menyusun konsep laporan pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak kepada Pemerintah Pusat;
 - x. melaksanakan perumusan kebijakan Pemerintah Kota dalam rangka penyusunan dan pengembangan Program Kota di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - y. melaksanakan perumusan kebijakan Pemerintah Kota mengenai mekanisme pengelolaan, pengawasan, monitoring, serta pelaporan dan evaluasi pelaksanaan Program Kota di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- z. melaksanakan pengendalian terhadap mekanisme pelaksanaan Program Kota di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- aa. melaksanakan penyusunan konsep rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- bb. mempersiapkan sosialisasi rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- cc. melaksanakan sosialisasi rancangan produk hukum daerah mengenai pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dalam rangka menjangkau masukan-masukan dari Perangkat-Perangkat Daerah yang terkait;
- dd. melaksanakan pengkajian terhadap masukan-masukan yang telah diberikan oleh Perangkat-Perangkat Daerah;
- ee. melaksanakan penyempurnaan terhadap rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan masukan-masukan dari Perangkat-Perangkat Daerah;
- ff. mengadakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak;
- gg. melaksanakan kegiatan tata usaha Bagian Administrasi Pemberdayaan Masyarakat;
- hh. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- ii. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- jj. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
- kk. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Administrasi Pemberdayaan Masyarakat yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Pemberdayaan masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak;
- ll. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
- mm. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak;
- nn. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak;
- oo. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak;
- pp. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Pemberdayaan Masyarakat dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak;
- qq. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Administrasi Pemberdayaan Masyarakat dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak;

- rr. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Administrasi Pemberdayaan Masyarakat;
- ss. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- tt. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Pemberdayaan Masyarakat;
- uu. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak;
- vv. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Kepala Sub Bagian Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Pemberdayaan Masyarakat yang berkenaan dengan Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 - b. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 - c. pelaksanaan pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 - e. pelaksanaan pembinaan dalam bidang Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 - f. pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 - g. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 - h. pelaporan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat;

- b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat;
- c. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- d. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- e. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- g. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- h. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- i. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- j. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- k. mempersiapkan Rapat Koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- l. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
- m. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- n. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- o. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- p. melaksanakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- q. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- r. melaksanakan kegiatan pengidentifikasian jenis-jenis bantuan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat di bidang Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;

- s. melaksanakan pengkajian terhadap sasaran atau kelompok masyarakat yang akan mendapatkan bantuan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat di bidang Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- t. melaksanakan kegiatan pemantauan terhadap penyaluran dan penggunaan bantuan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat di bidang Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- u. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam rangka pengoordinasian Perangkat Daerah dan Instansi yang terkait dalam pelaksanaan operasi penanggulangan bencana;
- v. menerima dan mempelajari usulan permohonan bantuan Walikota bagi para korban bencana;
- w. mempersiapkan bahan-bahan dan data dalam rangka penyusunan konsep telaahan bagi Walikota mengenai pemberian bantuan Walikota untuk para korban bencana;
- x. melaksanakan penyusunan konsep telaahan bagi Walikota sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pemberian bantuan Walikota bagi para korban bencana;
- y. melaksanakan penyaluran bantuan Walikota bagi para korban bencana melalui Perangkat Daerah yang terkait;
- z. melaksanakan pemantauan terhadap dinamika kehidupan Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi di Daerah;
- aa. menampung permasalahan-permasalahan yang terjadi dalam masyarakat yang berkenaan dengan kehidupan Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- bb. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang terjadi dalam masyarakat yang berkenaan dengan kehidupan Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- cc. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam rangka penanggulangan permasalahan-permasalahan yang terjadi dalam masyarakat yang berkenaan dengan kehidupan Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- dd. melaksanakan penyusunan konsep Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- ee. mempersiapkan sosialisasi rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- ff. melaksanakan sosialisasi Rancangan Produk Hukum Daerah mengenai Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dalam rangka menjangkau masukan-masukan dari Perangkat-Perangkat Daerah yang terkait;
- gg. melaksanakan pengkajian terhadap masukan-masukan yang telah diberikan oleh Perangkat-Perangkat Daerah;
- hh. melaksanakan penyempurnaan terhadap rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi berdasarkan masukan-masukan dari Perangkat-Perangkat Daerah;
- ii. mempersiapkan pengajuan rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/Walikota;
- jj. mengadakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- kk. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- ll. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;

- mm. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
- nn. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- oo. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
- pp. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sub Bagian Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- qq. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- rr. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- ss. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- tt. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Pemberdayaan Masyarakat dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- uu. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat;
- vv. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- ww. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat;
- xx. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi; dan
- yy. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Kepala Sub Bagian Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas pokok dan fungsi memimpin, mengatur, dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Kepemudaan dan Olahraga dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Pemberdayaan Masyarakat yang berkenaan dengan Kepemudaan dan Olahraga.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kepemudaan dan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Kepemudaan dan Olahraga;

- b. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan Kepemudaan dan Olahraga;
 - c. pelaksanaan pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Kepemudaan dan Olahraga;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan Kepemudaan dan Olahraga;
 - e. pelaksanaan pembinaan dalam bidang Kepemudaan dan Olahraga;
 - f. pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang Kepemudaan dan Olahraga;
 - g. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
 - h. pelaporan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Kepemudaan dan Olahraga mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Kepemudaan dan Olahraga serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan Kepemudaan dan Olahraga;
 - d. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan Kepemudaan dan Olahraga;
 - e. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan Kepemudaan dan Olahraga;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan Kepemudaan dan Olahraga;
 - g. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Kepemudaan dan Olahraga;
 - h. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Kepemudaan dan Olahraga;
 - i. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan Kepemudaan dan Olahraga;
 - j. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan Kepemudaan dan Olahraga;
 - k. mempersiapkan Rapat Koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan Kepemudaan dan Olahraga;
 - l. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota yang telah ditetapkan dalam Rapat Koordinasi;
 - m. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Kepemudaan dan Olahraga;

- n. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Kepemudaan dan Olahraga;
- o. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Kepemudaan dan Olahraga;
- p. melaksanakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan Kepemudaan dan Olahraga;
- q. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan Kepemudaan dan Olahraga;
- r. melaksanakan kegiatan pengidentifikasian jenis-jenis bantuan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat di bidang Kepemudaan dan Olahraga;
- s. melaksanakan pengkajian terhadap sasaran atau kelompok masyarakat yang akan mendapatkan bantuan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat di bidang Kepemudaan dan Olahraga;
- t. melaksanakan kegiatan pemantauan terhadap penyaluran dan penggunaan bantuan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat di bidang Kepemudaan dan Olahraga;
- u. menerima dan mempelajari usulan permohonan bantuan Walikota bagi organisasi-organisasi massa, organisasi-organisasi kepemudaan, organisasi-organisasi kewanitaan, dan organisasi keolahragaan;
- v. mempersiapkan bahan-bahan dan data dalam rangka penyusunan konsep telaahan bagi Walikota mengenai pemberian bantuan Walikota untuk organisasi-organisasi massa, organisasi-organisasi kepemudaan, organisasi-organisasi kewanitaan, dan organisasi keolahragaan;
- w. melaksanakan penyusunan konsep telaahan bagi Walikota sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pemberian bantuan Walikota bagi organisasi-organisasi massa, organisasi-organisasi kepemudaan, organisasi-organisasi kewanitaan, dan organisasi keolahragaan;
- x. melaksanakan penyaluran bantuan Walikota bagi organisasi-organisasi massa, organisasi-organisasi kepemudaan, organisasi-organisasi kewanitaan, dan organisasi keolahragaan;
- y. melaksanakan pemantauan terhadap dinamika kehidupan Kepemudaan dan Olahraga di Daerah;
- z. menampung permasalahan-permasalahan yang terjadi dalam masyarakat yang berkenaan dengan kehidupan Kepemudaan dan Olahraga;
- aa. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang terjadi dalam masyarakat yang berkenaan dengan kehidupan Kepemudaan dan Olahraga;
- bb. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam rangka penanggulangan permasalahan-permasalahan yang terjadi dalam masyarakat yang berkenaan dengan kehidupan Kepemudaan dan Olahraga;
- cc. melaksanakan penyusunan konsep Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan Kepemudaan dan Olahraga;
- dd. mempersiapkan sosialisasi Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan Kepemudaan dan Olahraga;

- ee. melaksanakan sosialisasi Rancangan Produk Hukum Daerah mengenai Kepemudaan dan Olahraga dalam rangka menjaring masukan-masukan dari Perangkat-Perangkat Daerah yang terkait;
- ff. melaksanakan pengkajian terhadap masukan-masukan yang telah diberikan oleh Perangkat-Perangkat Daerah;
- gg. melaksanakan penyempurnaan terhadap Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan masukan-masukan dari Perangkat-Perangkat Daerah;
- hh. mempersiapkan pengajuan Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan Kepemudaan dan Olahraga kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/Walikota;
- ii. mengadakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Kepemudaan dan Olahraga;
- jj. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- kk. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- ll. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
- mm. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Kepemudaan dan Olahraga;
- nn. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
- oo. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sub Bagian Kepemudaan dan Olahraga;
- pp. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Kepemudaan dan Olahraga;
- qq. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Kepemudaan dan Olahraga;
- rr. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Kepemudaan dan Olahraga;
- ss. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Pemberdayaan Masyarakat dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Kepemudaan dan Olahraga;
- tt. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Kepemudaan dan Olahraga dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat;
- uu. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- vv. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat;
- ww. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Kepemudaan dan Olahraga;
- xx. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengendalikan seluruh kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan dalam rangka penyelenggaraan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan di bidang perencanaan, pembangunan, perhubungan, pariwisata, pekerjaan umum, pertambangan energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, pertanian dan ketahanan pangan, peternakan, kehutanan, kelautan dan perikanan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota di bidang perencanaan pembangunan, perhubungan, pariwisata, pekerjaan umum, pertambangan energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, pertanian dan ketahanan pangan, peternakan, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota di bidang perencanaan pembangunan, perhubungan, pariwisata, pekerjaan umum, pertambangan energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, pertanian dan ketahanan pangan, peternakan, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - d. penyelenggaraan perencanaan kegiatan pembangunan untuk lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. penyelenggaraan pengendalian dan pembinaan penyusunan rencana Kegiatan Pembangunan di lingkungan Pemerintah Kota;
 - f. penyelenggaraan monitoring terhadap pelaksanaan Kegiatan Pembangunan di lingkungan Pemerintah Kota;
 - g. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan Pembangunan di lingkungan Pemerintah Kota;
 - h. pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya; dan
 - i. pelaporan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyelenggarakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya untuk selanjutnya disampaikan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pembangunan yang berkenaan dengan perencanaan, pembangunan, perhubungan, pariwisata, pekerjaan umum, pertambangan energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, pertanian dan ketahanan pangan, peternakan, kehutanan, kelautan dan perikanan;

- d. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kota di bidang pembangunan yang berkenaan dengan perencanaan, pembangunan, perhubungan, pariwisata, pekerjaan umum, pertambangan energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, pertanian dan ketahanan pangan, peternakan, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- e. menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota di bidang perencanaan, pembangunan, perhubungan, pariwisata, pekerjaan umum, pertambangan energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, pertanian dan ketahanan pangan, peternakan, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- f. menyelenggarakan Rapat Koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota di bidang pembangunan yang berkenaan dengan perencanaan, pembangunan, perhubungan, pariwisata, pekerjaan umum, pertambangan energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, pertanian dan ketahanan pangan, peternakan, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- g. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Kota berdasarkan hasil-hasil dan kesepakatan yang telah dicapai di antara Perangkat-Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam Rapat Koordinasi;
- h. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota yang telah ditetapkan dalam Rapat Koordinasi;
- i. menyelenggarakan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian, dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pembangunan yang berkenaan dengan perencanaan, pembangunan, perhubungan, pariwisata, pekerjaan umum, pertambangan energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, pertanian dan ketahanan pangan, peternakan, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- j. mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pembangunan yang berkenaan dengan perencanaan, pembangunan, perhubungan, pariwisata, pekerjaan umum, pertambangan energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, pertanian dan ketahanan pangan, peternakan, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- k. mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pembangunan yang berkenaan dengan perencanaan, pembangunan, perhubungan, pariwisata, pekerjaan umum, pertambangan energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, pertanian dan ketahanan pangan, peternakan, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- l. menyelenggarakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat di bidang pembangunan yang berkenaan dengan perencanaan, pembangunan, perhubungan, pariwisata, pekerjaan umum, pertambangan energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, pertanian dan ketahanan pangan, peternakan, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- m. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat di bidang

- pembangunan yang berkenaan dengan perencanaan, pembangunan, perhubungan, pariwisata, pekerjaan umum, pertambangan energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, pertanian dan ketahanan pangan, peternakan, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- n. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Penetapan Kinerja Sekretariat Daerah;
 - o. menyelenggarakan evaluasi terhadap pencapaian target serta sasaran Program dan Kegiatan Pembangunan Sekretariat Daerah sebagaimana tertuang dalam Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Penetapan Kinerja Sekretariat Daerah;
 - p. menyelenggarakan penjadwalan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD);
 - q. menyelenggarakan penyusunan Analisis Standard Belanja;
 - r. menyelenggarakan fasilitasi teknis administratif dalam rangka pelaksanaan tugas Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
 - s. menyelenggarakan pengendalian terhadap alokasi dana/biaya per materi/tahapan Kegiatan Pembangunan yang tertuang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD);
 - t. menyelenggarakan monitoring terhadap pelaksanaan Kegiatan Pembangunan di lingkungan Pemerintah Kota;
 - u. menyelenggarakan pendataan terhadap Kegiatan Pembangunan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dibiayai oleh dana Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan bantuan luar negeri;
 - v. menyelenggarakan penyusunan laporan bulanan realisasi pelaksanaan Kegiatan Pembangunan di lingkungan Pemerintah Kota;
 - w. menyelenggarakan Rapat Evaluasi dalam rangka evaluasi terhadap pelaksanaan Kegiatan Pembangunan di lingkungan Pemerintah Kota;
 - x. menyelenggarakan kegiatan penyusunan konsep Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan perencanaan, pembangunan, perhubungan, pariwisata, pekerjaan umum, pertambangan energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, pertanian dan ketahanan pangan, peternakan, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - y. menyelenggarakan kegiatan dalam rangka mempersiapkan pengajuan Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan perencanaan, pembangunan, perhubungan, pariwisata, pekerjaan umum, pertambangan energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, pertanian dan ketahanan pangan, peternakan, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - z. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian-Sub Bagian di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan;
 - aa. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
 - bb. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
 - cc. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
 - dd. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bagian Administrasi Pembangunan;

- ee. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bagian Administrasi Pembangunan;
 - ff. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Bagian Administrasi Pembangunan;
 - gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bagian Administrasi Pembangunan;
 - hh. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Administrasi Pembangunan dengan persetujuan atau sepengetahuan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - ii. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 - jj. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - kk. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - ll. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya
- (5) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan :
- a. Sub Bagian Perencanaan, Pembangunan, Perhubungan dan Pariwisata;
 - b. Sub Bagian Pekerjaan Umum, Pertambangan Energi dan Sumber Daya Mineral, dan Lingkungan Hidup; dan
 - c. Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan, Peternakan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Pembangunan, Perhubungan dan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pembangunan, Perhubungan dan Pariwisata mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Pembangunan, Perhubungan dan Pariwisata dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan yang berkenaan dengan perencanaan, pembangunan, perhubungan dan pariwisata.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pembangunan, Perhubungan dan Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan, Pembangunan, Perhubungan dan Pariwisata;
 - b. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan perencanaan, pembangunan, perhubungan dan pariwisata;
 - c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kota yang berkenaan dengan perencanaan, pembangunan, perhubungan dan pariwisata;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan perencanaan, pembangunan, perhubungan dan pariwisata;

- e. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Penetapan Kinerja Sekretariat Daerah;
 - f. pelaksanaan evaluasi terhadap pencapaian target serta sasaran Program dan Kegiatan Pembangunan Sekretariat Daerah sebagaimana tertuang dalam Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Penetapan Kinerja Sekretariat Daerah;
 - g. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
 - h. pelaporan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pembangunan, Perhubungan dan Pariwisata mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan, Pembangunan, Perhubungan dan Pariwisata serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan perencanaan, pembangunan, perhubungan dan pariwisata;
 - d. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan perencanaan, pembangunan, perhubungan dan pariwisata;
 - e. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan perencanaan, pembangunan, perhubungan dan pariwisata;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan perencanaan, pembangunan, perhubungan dan pariwisata;
 - g. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan perencanaan, pembangunan, perhubungan dan pariwisata;
 - h. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kota yang berkenaan dengan perencanaan, pembangunan, perhubungan dan pariwisata;
 - i. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan perencanaan, pembangunan, perhubungan dan pariwisata;
 - j. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan perencanaan, pembangunan, perhubungan dan pariwisata;
 - k. mempersiapkan Rapat Koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan perencanaan, pembangunan, perhubungan dan pariwisata;
 - l. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
 - m. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan perencanaan, pembangunan, perhubungan dan pariwisata;

- n. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan Kota yang berkenaan dengan perencanaan, pembangunan, perhubungan dan pariwisata;
- o. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kota yang berkenaan dengan perencanaan, pembangunan, perhubungan dan pariwisata;
- p. melaksanakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan perencanaan, pembangunan, perhubungan dan pariwisata;
- q. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan perencanaan, pembangunan, perhubungan dan pariwisata;
- r. mengadakan penghimpunan data dan bahan-bahan penyusunan rancangan usulan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- s. mengadakan analisis serta pengkajian terhadap data dan bahan-bahan penyusunan rancangan usulan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- t. menyusun konsep rancangan usulan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- u. menghimpun data pencapaian target serta sasaran Program dan Kegiatan Pembangunan Sekretariat Daerah sebagaimana tertuang dalam Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Penetapan Kinerja Sekretariat Daerah secara periodik;
- v. mengadakan evaluasi terhadap pencapaian target serta sasaran Program dan Kegiatan Pembangunan Sekretariat Daerah sebagaimana tertuang dalam Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Penetapan Kinerja Sekretariat Daerah secara periodik;
- w. menyusun laporan mengenai hasil evaluasi terhadap pencapaian target serta sasaran Program dan Kegiatan Pembangunan Sekretariat Daerah sebagaimana tertuang dalam Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Penetapan Kinerja Sekretariat Daerah;
- x. mengadakan penghimpunan data dan bahan-bahan mengenai usulan perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang berkenaan dengan Sekretariat Daerah;
- y. mengadakan analisis serta pengkajian terhadap data dan bahan-bahan mengenai usulan perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang berkenaan dengan Sekretariat Daerah;
- z. menyusun konsep rancangan usulan perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang berkenaan dengan Sekretariat Daerah;
- aa. mengadakan pengkajian terhadap kemungkinan pengembangan Program dan Kegiatan Pembangunan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- bb. mengadakan pembinaan dalam rangka pengembangan Program dan Kegiatan Pembangunan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- cc. menyusun jadwal pelaksanaan penyusunan rancangan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- dd. melaksanakan sosialisasi jadwal pelaksanaan penyusunan rancangan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- ee. menghimpun dan mendokumentasikan Rencana Kerja Dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD);

- ff. melaksanakan pembinaan dalam rangka kelengkapan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pengajuan Rencana Kerja Dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD);
- gg. melaksanakan pembinaan dalam penyusunan materi/tahapan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik yang tertuang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD);
- hh. melaksanakan analisis terhadap alokasi dana/biaya per materi/tahapan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik yang tertuang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD);
- ii. memberikan koreksi terhadap materi/tahapan serta alokasi dana/biaya per materi/tahapan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik yang tertuang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD);
- jj. menghimpun dan mendokumentasikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD);
- kk. melaksanakan pembinaan dalam rangka pembuatan dan kelengkapan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pengimpelementasian
- ll. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD);
- mm. melaksanakan pendataan terhadap usulan rencana Kegiatan Pembangunan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang akan dibiayai dengan anggaran Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan bantuan luar negeri;
- nn. mengadakan analisis terhadap usulan rencana Kegiatan Pembangunan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang akan dibiayai dengan anggaran Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan bantuan luar negeri;
- oo. menyusun dan menyampaikan rekomendasi kepada Walikota mengenai usulan rencana Kegiatan Pembangunan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang akan dibiayai dengan anggaran Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan bantuan luar negeri;
- pp. melaksanakan pengumpulan data dan bahan dalam rangka penyusunan Analisis Standard Belanja;
- qq. melaksanakan penyusunan Analisis Standard Belanja;
- rr. melaksanakan penyusunan konsep Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan perencanaan, pembangunan, perhubungan dan pariwisata;
- ss. mempersiapkan sosialisasi Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan perencanaan, pembangunan, perhubungan dan pariwisata dalam rangka menjaring masukan-masukan dari Perangkat-Perangkat Daerah yang terkait;
- tt. melaksanakan sosialisasi Rancangan Produk Hukum Daerah mengenai perencanaan, pembangunan, perhubungan dan pariwisata dalam rangka menjaring masukan-masukan dari Perangkat-Perangkat Daerah yang terkait;
- uu. melaksanakan pengkajian terhadap masukan-masukan yang telah diberikan oleh Perangkat-Perangkat Daerah;
- vv. melaksanakan penyempurnaan terhadap Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan perencanaan, pembangunan, perhubungan dan pariwisata berdasarkan masukan-masukan dari Perangkat-Perangkat Daerah;

- ww. mempersiapkan pengajuan Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan perencanaan, pembangunan, perhubungan dan pariwisata kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/Walikota;
- xx. mengadakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan, Pembangunan, Perhubungan dan Pariwisata;
- yy. melaksanakan kegiatan tata usaha Bagian Administrasi Pembangunan;
- zz. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- aaa. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- bbb. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
- ccc. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan, Pembangunan, Perhubungan dan Pariwisata;
- ddd. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
- eee. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sub Bagian Perencanaan, Pembangunan, Perhubungan dan Pariwisata;
- fff. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Perencanaan, Pembangunan, Perhubungan dan Pariwisata;
- ggg. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan, Pembangunan, Perhubungan dan Pariwisata;
- hhh. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan, Pembangunan, Perhubungan dan Pariwisata;
- iii. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan, Pembangunan, Perhubungan dan Pariwisata;
- jjj. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan, Pembangunan, Perhubungan dan Pariwisata dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
- kkk. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- lll. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
- mmm. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan Pembangunan, Perhubungan dan Pariwisata; dan
- nnn. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Pekerjaan Umum, Pertambangan Energi dan Sumber Daya Mineral, dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pekerjaan Umum, Pertambangan Energi dan Sumber Daya Mineral, dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Pekerjaan Umum, Pertambangan Energi dan Sumber Daya Mineral, dan Lingkungan Hidup dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan yang berkenaan dengan pekerjaan umum, pertambangan energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pekerjaan Umum, Pertambangan Energi dan Sumber Daya Mineral, dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Pekerjaan Umum, Pertambangan Energi dan Sumber Daya Mineral, dan Lingkungan Hidup;
 - b. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pekerjaan umum, pertambangan energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pekerjaan umum, pertambangan energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pekerjaan umum, pertambangan energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup;
 - e. pelaksanaan pengendalian di bidang pekerjaan umum, pertambangan energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup;
 - f. pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang pekerjaan umum, pertambangan energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup;
 - g. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
 - h. pelaporan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Pekerjaan Umum, Pertambangan Energi dan Sumber Daya Mineral, dan Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Pekerjaan Umum, Pertambangan Energi dan Sumber Daya Mineral, dan Lingkungan Hidup serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan pekerjaan umum, pertambangan energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup;
 - d. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan pekerjaan umum, pertambangan energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup;

- e. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pekerjaan umum, pertambangan energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pekerjaan umum, pertambangan energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup;
- g. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pekerjaan umum, pertambangan energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup;
- h. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pekerjaan umum, pertambangan energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup;
- i. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pekerjaan umum, pertambangan energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup;
- j. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pekerjaan umum, pertambangan energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup;
- k. mempersiapkan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pekerjaan umum, pertambangan energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup;
- l. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
- m. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan monitoring, evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan dan hasilhasil kegiatan pembangunan di lingkungan Pemerintah Kota;
- n. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan Kota yang berkenaan dengan pekerjaan umum, pertambangan energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup;
- o. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pekerjaan umum, pertambangan energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup;
- p. melaksanakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan pekerjaan umum, pertambangan energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup;
- q. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan pekerjaan umum, pertambangan energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup;
- r. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan Pembangunan di lingkungan Pemerintah Kota agar senantiasa sesuai dengan isi

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD);

- s. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap tingkatan realisasi penyelesaian kegiatan Pembangunan di lingkungan Pemerintah Kota agar senantiasa sesuai dengan jadwal yang tersebut dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD);
- t. melaksanakan pendokumentasian terhadap tingkatan realisasi penyelesaian kegiatan Pembangunan Fisik yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
- u. memberikan fasilitasi dalam rangka mengatasi kesulitan-kesulitan administratif yang dihadapi oleh Perangkat Daerah dalam pelaksanaan Kegiatan Pembangunan;
- v. melaksanakan pendataan terhadap pelaksanaan kegiatan Pembangunan pada Perangkat Daerah yang dibiayai oleh dana Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan bantuan luar negeri;
- w. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka kunjungan kerja/inspeksi Walikota/Wakil Walikota ke lokasi-lokasi kegiatan Pembangunan Fisik;
- x. melaksanakan penghimpunan data bulanan realisasi pelaksanaan kegiatan Pembangunan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- y. melaksanakan penyusunan laporan bulanan realisasi pelaksanaan kegiatan Pembangunan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- z. mempersiapkan bahan-bahan Rapat Evaluasi dalam rangka evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Pembangunan Satuan Kerja Perangkat Daerah oleh Walikota
- aa. melaksanakan Rapat Evaluasi dalam rangka evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Pembangunan Satuan Kerja Perangkat Daerah oleh Walikota;
- bb. melaksanakan pembuatan notulen Rapat Evaluasi;
- cc. merumuskan permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di lingkungan Pemerintah Kota berdasarkan hasil Rapat Evaluasi yang harus ditindaklanjuti atau diselesaikan oleh Perangkat Daerah;
- dd. menyampaikan rumusan permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di lingkungan Pemerintah Kota yang harus ditindaklanjuti oleh Perangkat Daerah;
- ee. menghimpun data dan bahan mengenai tindak lanjut yang telah dilakukan oleh Perangkat Daerah atas permasalahan permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan Pembangunan di lingkungan Pemerintah Kota;
- ff. melaksanakan penyusunan laporan mengenai tindak lanjut atas permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan Pembangunan di lingkungan Pemerintah Kota yang telah dilakukan oleh Perangkat Daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota;
- gg. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka peresmian hasil kegiatan Pembangunan oleh Walikota;
- hh. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kewajiban pihak ketiga dalam masa pemeliharaan hasil kegiatan Pembangunan Fisik;
- ii. memberikan rekomendasi dalam rangka pemenuhan kewajiban Pemerintah Kota kepada pihak ketiga yang berkenaan dengan penyelesaian kegiatan Pembangunan;
- jj. melaksanakan penyusunan konsep Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan pekerjaan umum, pertambangan energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup;
- kk. mempersiapkan sosialisasi Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan pekerjaan umum, pertambangan energi dan sumber

- daya mineral, dan lingkungan hidup dalam rangka menjaring masukan-masukan dari Perangkat-Perangkat Daerah yang terkait;
- ll. melaksanakan sosialisasi Rancangan Produk Hukum Daerah mengenai pekerjaan umum, pertambangan energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup dalam rangka menjaring masukan-masukan dari Perangkat-Perangkat Daerah yang terkait;
 - mm. melaksanakan pengkajian terhadap masukan-masukan yang telah diberikan oleh Perangkat-Perangkat Daerah;
 - nn. melaksanakan penyempurnaan terhadap Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan pekerjaan umum, pertambangan energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup berdasarkan masukan-masukan dari Perangkat-Perangkat Daerah;
 - oo. mempersiapkan pengajuan Rancangan Peraturan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan pekerjaan umum, pertambangan energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/Walikota;
 - pp. mengadakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pekerjaan Umum, Pertambangan Energi dan Sumber Daya Mineral, dan Lingkungan Hidup;
 - qq. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 - rr. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 - ss. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 - tt. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Pekerjaan Umum, Pertambangan Energi dan Sumber Daya Mineral, dan Lingkungan Hidup;
 - uu. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 - vv. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sub Bagian Pekerjaan Umum, Pertambangan Energi dan Sumber Daya Mineral, dan Lingkungan Hidup;
 - ww. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Pekerjaan Umum, Pertambangan Energi dan Sumber Daya Mineral, dan Lingkungan Hidup;
 - xx. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Pekerjaan Umum, Pertambangan Energi dan Sumber Daya Mineral, dan Lingkungan Hidup;
 - yy. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pembangunan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pekerjaan Umum, Pertambangan Energi dan Sumber Daya Mineral, dan Lingkungan Hidup;
 - zz. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Pembangunan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pekerjaan Umum, Pertambangan Energi dan Sumber Daya Mineral, dan Lingkungan Hidup;

- aaa. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pekerjaan Umum, Pertambangan Energi dan Sumber Daya Mineral, dan Lingkungan Hidup dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
- bbb. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- ccc. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
- ddd. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pekerjaan Umum, Pertambangan Energi dan Sumber Daya Mineral, dan Lingkungan Hidup;
- eee. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan, Peternakan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan, Peternakan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan, Peternakan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan yang berkenaan dengan Pertanian dan Ketahanan Pangan, Peternakan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan, Peternakan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan, Peternakan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - b. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan Pertanian dan Ketahanan Pangan, Peternakan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - c. pelaksanaan pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kota yang berkenaan dengan Pertanian dan Ketahanan Pangan, Peternakan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan Pertanian dan Ketahanan Pangan, Peternakan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - e. pelaksanaan pengendalian di bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan, Peternakan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - f. pelaksanaan ketatatausahaan bagian;
 - g. pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan, Peternakan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - h. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
 - i. pelaporan.

- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan, Peternakan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan, Peternakan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan Pertanian dan Ketahanan Pangan, Peternakan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - d. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan Pertanian dan Ketahanan Pangan, Peternakan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - e. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan Pertanian dan Ketahanan Pangan, Peternakan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan Pertanian dan Ketahanan Pangan, Peternakan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - g. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Pertanian dan Ketahanan Pangan, Peternakan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - h. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Pertanian dan Ketahanan Pangan, Peternakan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - i. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan Pertanian dan Ketahanan Pangan, Peternakan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - j. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan Pertanian dan Ketahanan Pangan, Peternakan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - k. mempersiapkan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan Pertanian dan Ketahanan Pangan, Peternakan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - l. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
 - m. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan monitoring, evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan dan hasil kegiatan Pembangunan di lingkungan Pemerintah Kota;
 - n. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan

- pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Pertanian dan Ketahanan Pangan, Peternakan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
- o. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Pertanian dan Ketahanan Pangan, Peternakan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - p. melaksanakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan Pertanian dan Ketahanan Pangan, Peternakan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - q. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan Pertanian dan Ketahanan Pangan, Peternakan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - r. melaksanakan penyusunan konsep Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan Pertanian dan Ketahanan Pangan, Peternakan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - s. mempersiapkan sosialisasi Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan Pertanian dan Ketahanan Pangan, Peternakan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan dalam rangka menjaring masukan-masukan dari Perangkat-Perangkat Daerah yang terkait;
 - t. melaksanakan sosialisasi Rancangan Produk Hukum Daerah mengenai Pertanian dan Ketahanan Pangan, Peternakan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan dalam rangka menjaring masukan-masukan dari Perangkat-Perangkat Daerah yang terkait;
 - u. melaksanakan pengkajian terhadap masukan-masukan yang telah diberikan oleh Perangkat-Perangkat Daerah;
 - v. melaksanakan penyempurnaan terhadap Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan Pertanian dan Ketahanan Pangan, Peternakan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan berdasarkan masukan-masukan dari Perangkat-Perangkat Daerah;
 - w. mempersiapkan pengajuan Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan Pertanian dan Ketahanan Pangan, Peternakan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/Walikota;
 - x. mengadakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan, Peternakan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - y. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 - z. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 - aa. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 - bb. melaksanakan ketatausahaan bagian;
 - cc. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan, Peternakan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - dd. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;

- ee. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan, Peternakan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
- ff. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan, Peternakan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
- gg. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan, Peternakan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
- hh. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pembangunan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan, Peternakan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
- ii. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Pembangunan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan, Peternakan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
- jj. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan, Peternakan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
- kk. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- ll. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
- mm. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pekerjaan Umum, Pertambangan Energi dan Sumber Daya Mineral, dan Lingkungan; dan
- nn. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengendalikan seluruh kegiatan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dalam rangka penyelenggaraan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
 - b. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota di bidang kesejahteraan rakyat;
 - d. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;

- e. penyelenggaraan monitoring, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Program Nasional di Daerah dalam bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan Program Kota dalam bidang kesejahteraan rakyat;
 - g. pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya; dan
 - h. pelaporan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas:
- a. menyelenggarakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya untuk selanjutnya disampaikan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kota di bidang kesejahteraan rakyat;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - e. menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. menyelenggarakan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota di bidang kesejahteraan rakyat;
 - g. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Kota berdasarkan hasil-hasil dan kesepakatan yang telah dicapai di antara Perangkat-Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam Rapat Koordinasi;
 - h. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
 - i. menyelenggarakan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian, dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - j. mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - k. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan Kota di bidang kesejahteraan rakyat;
 - l. menyelenggarakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat di bidang kesejahteraan rakyat;
 - m. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat di bidang kesejahteraan rakyat;
 - n. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Kota dalam kaitannya dengan usulan Satuan Kerja Perangkat Daerah mengenai

- keikut sertaan Daerah dalam Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di bidang kesejahteraan rakyat;
- o. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Kota dalam kaitannya dengan tawaran Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi mengenai Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di bidang kesejahteraan rakyat;
 - p. menyelenggarakan perumusan kebijakan Pemerintah Kota dalam rangka penyusunan dan pengembangan Program Kota di bidang kesejahteraan rakyat;
 - q. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Kota mengenai sistem pengelolaan, pengawasan, monitoring, serta pelaporan dan evaluasi pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di Daerah dalam bidang kesejahteraan rakyat;
 - r. menyelenggarakan pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di Kota dalam bidang kesejahteraan rakyat;
 - s. menyelenggarakan evaluasi terhadap pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di Kota dalam bidang kesejahteraan rakyat;
 - t. menyelenggarakan penyusunan konsep laporan pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di Kota dalam bidang kesejahteraan rakyat;
 - u. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Kota mengenai sistem pengelolaan dan pengendalian pelaksanaan Program Kota dalam bidang kesejahteraan rakyat;
 - v. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan Program Kota dalam bidang kesejahteraan rakyat;
 - w. menyelenggarakan kegiatan penyusunan konsep Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan kesejahteraan rakyat;
 - x. menyelenggarakan kegiatan dalam rangka mempersiapkan pengajuan Rancangan Peraturan Daerah yang berkaitan dengan kesejahteraan rakyat;
 - y. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian-Sub Bagian di lingkungan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
 - z. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
 - aa. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
 - bb. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
 - cc. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
 - dd. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 - ee. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
 - ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;

- gg. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dengan persetujuan atau sepengetahuan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - hh. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 - ii. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - jj. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
 - kk. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Keagamaan;
 - b. Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan; dan
 - c. Sub Bagian Kesehatan dan Keluarga Berencana.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Keagamaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian Keagamaan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Keagamaan dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkenaan dengan keagamaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keagamaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Keagamaan;
 - b. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan keagamaan;
 - c. pelaksanaan pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan yang berkenaan dengan keagamaan;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan keagamaan;
 - e. pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang keagamaan;
 - f. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
 - g. pelaporan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Keagamaan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Keagamaan serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;

- c. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan keagamaan;
- d. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan keagamaan;
- e. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan keagamaan;
- f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan keagamaan;
- g. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan keagamaan;
- h. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan keagamaan;
- i. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan keagamaan;
- j. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan keagamaan;
- k. mempersiapkan Rapat Koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan keagamaan;
- l. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota yang telah ditetapkan dalam Rapat Koordinasi;
- m. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan keagamaan;
- n. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan keagamaan;
- o. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan keagamaan;
- p. melaksanakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan keagamaan;
- q. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan keagamaan;
- r. melaksanakan kegiatan inventarisasi terhadap lembaga-lembaga keagamaan, rumah-rumah atau sarana-sarana ibadah, pondok pesantren dan madrasah-madrasah yang ada di Kota;
- s. melaksanakan pendataan terhadap jumlah pemeluk agama-agama yang ada di Kota;
- t. melaksanakan kegiatan pengidentifikasian jenis-jenis bantuan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat bagi peningkatan derajat kesejahteraan rohaniah masyarakat di Kota;
- u. melaksanakan pengkajian terhadap sasaran atau kelompok umat beragama yang akan menerima bantuan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat bagi peningkatan derajat kesejahteraan rohaniah masyarakat di Kota;

- v. melaksanakan kegiatan pemantauan terhadap penyaluran dan penggunaan bantuan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat bagi peningkatan derajat kesejahteraan rohaniah masyarakat di Kota;
- w. menerima dan mempelajari usulan pendirian rumah-rumah atau sarana-sarana ibadah yang disampaikan oleh lembaga-lembaga keagamaan di Kota;
- x. mempersiapkan bahan-bahan dan data dalam rangka penyusunan konsep telaahan bagi Walikota yang berkenaan dengan usulan pendirian rumah-rumah atau sarana-sarana ibadah yang disampaikan oleh lembaga-lembaga keagamaan di Kota;
- y. melaksanakan penyusunan konsep telaahan bagi Walikota yang berkenaan dengan usulan pendirian rumah-rumah atau sarana-sarana ibadah yang disampaikan oleh lembaga-lembaga keagamaan di Kota;
- z. menerima dan mempelajari usulan permohonan bantuan Walikota bagi pembangunan, perbaikan, dan atau pengembangan rumah-rumah atau sarana-sarana ibadah yang disampaikan oleh lembaga-lembaga keagamaan di Kota;
- aa. mempersiapkan bahan-bahan dan data dalam rangka penyusunan konsep telaahan bagi Walikota sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pemberian bantuan Walikota bagi pembangunan, perbaikan, dan atau pengembangan rumah-rumah atau sarana-sarana ibadah;
- bb. melaksanakan penyusunan konsep telaahan bagi Walikota sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pemberian bantuan Walikota bagi pembangunan, perbaikan, dan atau pengembangan rumah-rumah atau sarana-sarana ibadah;
- cc. melaksanakan penyaluran bantuan Walikota bagi pembangunan, perbaikan, dan atau pengembangan rumah-rumah atau sarana-sarana ibadah;
- dd. menerima dan mempelajari usulan permohonan bantuan Walikota bagi pembangunan, perbaikan, pengembangan, dan penyelenggaraan kegiatan pondok-pondok pesantren dan madrasah-madrasah;
- ee. mempersiapkan bahan-bahan dan data dalam rangka penyusunan konsep telaahan bagi Walikota sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pemberian bantuan Walikota bagi pembangunan, perbaikan, pengembangan, dan penyelenggaraan kegiatan pondok-pondok pesantren dan madrasah-madrasah;
- ff. melaksanakan penyusunan konsep telaahan bagi Walikota sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pemberian bantuan Walikota bagi pembangunan, perbaikan, pengembangan, dan penyelenggaraan kegiatan pondok-pondok pesantren dan madrasah-madrasah;
- gg. melaksanakan penyaluran bantuan Walikota bagi pembangunan, perbaikan, pengembangan, dan penyelenggaraan kegiatan pondok-pondok pesantren dan madrasah-madrasah;
- hh. menerima dan mempelajari usulan permohonan bantuan Walikota bagi penyelenggaraan kegiatan keagamaan yang disampaikan oleh lembaga-lembaga keagamaan di Kota;
- ii. mempersiapkan bahan-bahan dan data dalam rangka penyusunan konsep telaahan bagi Walikota sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pemberian bantuan Walikota bagi penyelenggaraan kegiatan keagamaan yang disampaikan oleh lembaga-lembaga keagamaan di Kota;
- jj. melaksanakan penyusunan konsep telaahan bagi Walikota sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pemberian bantuan Walikota bagi penyelenggaraan kegiatan keagamaan yang disampaikan oleh lembaga-lembaga keagamaan di Kota;

- kk. melaksanakan penyaluran bantuan Walikota bagi penyelenggaraan kegiatan keagamaan di Kota;
- ll. melaksanakan pemantauan terhadap dinamika kehidupan beragama di Kota;
- mm. menampung kasus-kasus perselisihan yang terjadi dalam masyarakat yang berkenaan dengan kehidupan beragama;
- nn. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap kasus-kasus perselisihan yang terjadi dalam masyarakat yang berkenaan dengan kehidupan beragama;
- oo. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan oleh Asisten Bidang Ekonomi, Pemangunan, Dan Kesejahteraan Masyarakat dalam rangka penyelesaian kasus-kasus perselisihan yang terjadi dalam masyarakat yang berkenaan dengan kehidupan beragama,
- pp. mempersiapkan bahan-bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana penyelenggaraan MTQ tingkat Kota;
- qq. melaksanakan penyusunan rencana penyelenggaraan MTQ tingkat Daerah;
- rr. melaksanakan rencana penyelenggaraan MTQ tingkat Daerah;
- ss. mempersiapkan bahan-bahan dan data dalam rangka pengiriman kafilah MTQ Kota ke MTQ tingkat Provinsi;
- tt. melaksanakan pengiriman kafilah MTQ Kota ke MTQ tingkat Provinsi;
- uu. mempersiapkan bahan-bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana penyelenggaraan upacara peringatan Hari Besar Islam di lingkungan Pemerintah Kota;
- vv. melaksanakan rencana penyelenggaraan upacara peringatan Hari Besar Islam di lingkungan Pemerintah Kota;
- ww. melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pembinaan mental spiritual para pegawai Pemerintah Kota;
- xx. melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam rangka memfasilitasi penyelenggaraan urusan haji di Daerah;
- yy. melaksanakan penyusunan konsep Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan keagamaan;
- zz. mempersiapkan sosialisasi Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan kehidupan beragama;
- aaa. melaksanakan sosialisasi Rancangan Produk Hukum Daerah mengenai kehidupan beragama dalam rangka menjaring masukan-masukan dari Perangkat-Perangkat Daerah yang terkait;
- bbb. melaksanakan pengkajian terhadap masukan-masukan yang telah diberikan oleh Perangkat-Perangkat Daerah;
- ccc. melaksanakan penyempurnaan terhadap Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan kehidupan beragama berdasarkan masukan-masukan dari Perangkat-Perangkat Daerah;
- ddd. mempersiapkan pengajuan Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan kehidupan beragama kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/Walikota;
- eee. mengadakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keagamaan;
- fff. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- ggg. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- hhh. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;

- iii. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Keagamaan;
- jjj. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
- kkk. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sub Bagian Keagamaan;
- lll. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Keagamaan;
- mmm. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Keagamaan;
- nnn. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keagamaan;
- ooo. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keagamaan;
- ppp. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keagamaan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- qqq. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- rrr. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- sss. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkenaan dengan pendidikan dan kebudayaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pelaksanaan pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pendidikan dan kebudayaan;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pendidikan dan kebudayaan;

- e. pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - f. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 - g. pelaporan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan pendidikan dan kebudayaan;
 - d. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan pendidikan dan kebudayaan;
 - e. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pendidikan dan kebudayaan;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pendidikan dan kebudayaan;
 - g. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pendidikan dan kebudayaan;
 - h. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pendidikan dan kebudayaan;
 - i. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pendidikan dan kebudayaan;
 - j. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pendidikan dan kebudayaan;
 - k. mempersiapkan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pendidikan dan kebudayaan;
 - l. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
 - m. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pendidikan dan kebudayaan;
 - n. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pendidikan dan kebudayaan;
 - o. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pendidikan dan kebudayaan;
 - p. melaksanakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota,

- Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan pendidikan dan kebudayaan;
- q. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan pendidikan dan kebudayaan;
 - r. melaksanakan kegiatan ketatausahaan Bagian;
 - s. mengadakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - t. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 - u. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 - v. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 - w. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - x. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 - y. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - z. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - aa. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - cc. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - dd. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - ee. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskahnaskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 - ff. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - gg. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Kesehatan dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Kepala Sub Bagian Kesehatan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Kesehatan dan Keluarga Berencana dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkenaan dengan Kesehatan dan Keluarga Berencana.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kesehatan dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Kesehatan dan Keluarga Berencana;
 - b. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan Kesehatan dan Keluarga Berencana;
 - c. pelaksanaan pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kota yang berkenaan dengan Kesehatan dan Keluarga Berencana;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan Kesehatan dan Keluarga Berencana;
 - e. pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang Kesehatan dan Keluarga Berencana;
 - f. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
 - g. pelaporan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Kesehatan dan Keluarga Berencana mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Kesehatan dan Keluarga Berencana serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan Kesehatan dan Keluarga Berencana;
 - d. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan Kesehatan dan Keluarga Berencana;
 - e. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan Kesehatan dan Keluarga Berencana;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan Kesehatan dan Keluarga Berencana;
 - g. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kota yang berkenaan dengan Kesehatan dan Keluarga Berencana;
 - h. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kota yang berkenaan dengan Kesehatan dan Keluarga Berencana;
 - i. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan Kesehatan dan Keluarga Berencana;
 - j. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan Kesehatan dan Keluarga Berencana;

- k. mempersiapkan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan Kesehatan dan Keluarga Berencana;
- l. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
- m. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Kesehatan dan Keluarga Berencana;
- n. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan Kota yang berkenaan dengan Kesehatan dan Keluarga Berencana;
- o. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kota yang berkenaan dengan Kesehatan dan Keluarga Berencana;
- p. melaksanakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan Kesehatan dan Keluarga Berencana;
- q. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan Kesehatan dan Keluarga Berencana;
- r. mengadakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Kesehatan dan Keluarga Berencana;
- s. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- t. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- u. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
- v. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Kesehatan dan Keluarga Berencana;
- w. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
- x. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sub Bagian Kesehatan dan Keluarga Berencana;
- y. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Kesehatan dan Keluarga Berencana;
- z. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Kesehatan dan Keluarga Berencana;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Kesehatan dan Keluarga Berencana;
- bb. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam rangka mendukung

- pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Kesehatan dan Keluarga Berencana;
- cc. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Kesehatan dan Keluarga Berencana dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- dd. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- ee. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- ff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Asisten Adminitrasi Umum

Pasal 38

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, dan mengendalikan seluruh kegiatan Asisten Administrasi Umum dalam rangka penyelenggaraan sebagian tugas Sekretariat Daerah di bidang umum, hubungan masyarakat, keprotokolan, Keuangan, perlengkapan dan administrasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Asisten Administrasi Umum;
 - b. penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan Asisten Administrasi Umum;
 - c. penyelenggaraan koordinasi di antara Perangkat-Perangkat Daerah dalam rangka perumusan kebijakan Pemerintah Kota di bidang umum, hubungan masyarakat, keprotokolan, Keuangan, perlengkapan dan administrasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kota;
 - d. penyelenggaraan koordinasi di antara Perangkat-Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota di bidang umum, hubungan masyarakat, keprotokolan, Keuangan, perlengkapan dan administrasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kota;
 - e. penyelenggaraan kegiatan pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Kota di bidang umum, hubungan masyarakat, keprotokolan, Keuangan, perlengkapan dan administrasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Asisten Administrasi Umum;

- g. pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Kerja dan penggunaan anggaran tahunan Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan Asisten Administrasi Umum; dan
 - h. pelaporan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Administrasi Umum mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun usulan Rencana Strategis Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan Asisten Administrasi Umum sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 - b. mengajukan usulan Rencana Kerja, kinerja, serta anggaran tahunan Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan Rencana Strategis Sekretariat Daerah di bidang umum, hubungan masyarakat, keprotokolan, Keuangan, perlengkapan dan administrasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kota berdasarkan masukan dari Bagian-Bagian yang dibawahkannya;
 - c. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;
 - d. memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Bagian-Bagian yang ada di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
 - e. menetapkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan kedinasan di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
 - f. menyelenggarakan koordinasi di antara Perangkat-Perangkat Daerah dalam rangka perumusan kebijakan Pemerintah Kota di bidang umum, hubungan masyarakat, keprotokolan, Keuangan, perlengkapan dan administrasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kota;
 - g. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Kota di bidang umum, hubungan masyarakat, keprotokolan, Keuangan, perlengkapan dan administrasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kota;
 - h. menyelenggarakan koordinasi di antara Perangkat-Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota di bidang umum, hubungan masyarakat, keprotokolan, Keuangan, perlengkapan dan administrasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kota;
 - i. menyelenggarakan kegiatan pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Kota di bidang umum, hubungan masyarakat, keprotokolan, Keuangan, perlengkapan dan administrasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kota;
 - j. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat di bidang umum, hubungan masyarakat, keprotokolan, Keuangan, perlengkapan dan administrasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kota;
 - k. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat di bidang umum, hubungan masyarakat, keprotokolan, Keuangan, perlengkapan dan administrasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kota;
 - l. menyelenggarakan pengelolaan tata usaha Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - m. menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - n. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;

- o. menyelenggarakan pembinaan di bidang kepegawaian bagi para pegawai Sekretariat Daerah;
- p. menyelenggarakan urusan persandian dan telekomunikasi, meliputi : penerimaan, pengamanan dan pengiriman berita/informasi berita melalui sandi/telekomunikasi serta pemeliharaan alat-alat sandi dan jaringan hubungan telekomunikasi;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan para Staf Ahli Walikota;
- r. menyelenggarakan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah;
- s. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
- t. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
- u. menyelenggarakan penyusunan konsep rancangan anggaran tahunan Sekretariat Daerah;
- v. menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- w. menyelenggarakan akuntansi Sekretariat Daerah;
- x. menyelenggarakan kegiatan analisis kebutuhan perlengkapan Sekretariat Daerah;
- y. menyelenggarakan pengadaan perlengkapan bagi seluruh Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- z. menyelenggarakan pendistribusian perlengkapan bagi seluruh Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- aa. menyelenggarakan administrasi barang daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- bb. menyelenggarakan pelayanan pelelangan dalam rangka pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah Pemerintah Kota;
- cc. menyelenggarakan pengendalian terhadap pelaksanaan pelayanan pelelangan dalam rangka pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kota;
- dd. menyelenggarakan pembinaan terhadap pelaksanaan pelayanan pelelangan dalam rangka pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kota;
- ee. menyelenggarakan kegiatan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Walikota/ Wakil Walikota;
- ff. menyelenggarakan publikasi berita yang menyangkut kegiatan Walikota/ Wakil Walikota;
- gg. menyelenggarakan pemberian informasi mengenai kebijakan Walikota/Wakil Walikota kepada kalangan pers dan masyarakat;
- hh. menyelenggarakan acara penerimaan tamu-tamu Pemerintah Kota;
- ii. menyelenggarakan pengaturan di bidang keprotokolan;
- jj. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan tugas kedinasan Bagian- Bagian yang ada di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
- kk. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para Kepala Bagian yang dibawahkannya;
- ll. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Bagian yang dibawahkannya;
- mm. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Bagian yang dibawahkannya;
- nn. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya Sekretariat Daerah yang ada di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
- oo. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan manajerial yang dihadapi oleh Asisten Administrasi Umum guna mencari jalan keluar atau solusinya;

- pp. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan Asisten Administrasi Umum;
 - qq. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kedinasan Asisten Administrasi Umum dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Asisten-Asisten lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - rr. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Asisten Administrasi Umum;
 - ss. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Asisten Administrasi Umum dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris Daerah;
 - tt. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah- naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 - uu. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Daerah;
 - vv. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Asisten Administrasi Umum; dan
 - ww. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan Bidang Tugasnya.
- (5) Asisten Administrasi Umum, membawahkan :
- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - c. Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - d. Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 39

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengendalikan seluruh kegiatan Bagian Umum dalam rangka penyelenggaraan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum di Bidang Umum.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bagian Umum;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota di Bidang Umum;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota di Bidang Umum;
 - d. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan aparatur daerah di Bidang umum;
 - e. pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya; dan
 - f. pelaporan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Umum mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bagian Umum berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya untuk selanjutnya disampaikan kepada Asisten Bidang Administrasi Umum;
- b. mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Asisten Bidang Administrasi Umum;
- c. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kota di Bidang Umum yang berkenaan dengan ketatausahaan, kepegawaian Sekretariat Daerah, kerumahtanggaan, dan perlengkapan;
- d. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Umum yang berkenaan dengan ketatausahaan, kepegawaian Sekretariat Daerah, kerumahtanggaan, dan perlengkapan;
- e. menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan oleh Asisten Bidang Administrasi Umum dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota di Bidang Umum yang berkenaan dengan ketatausahaan, kepegawaian Sekretariat Daerah, kerumahtanggaan, dan perlengkapan;
- f. menyelenggarakan rapat koordinasi dalam rangka pengordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota di Bidang Umum yang berkenaan dengan ketatausahaan, kepegawaian Sekretariat Daerah, kerumahtanggaan, dan perlengkapan;
- g. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Kota berdasarkan hasil-hasil dan kesepakatan yang telah dicapai di antara Perangkat-Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam rapat koordinasi;
- h. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
- i. menyelenggarakan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Umum yang berkenaan dengan ketatausahaan, kepegawaian Sekretariat Daerah, kerumahtanggaan, dan perlengkapan;
- j. mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan Pemerintah Kota di Bidang Umum yang berkenaan dengan ketatausahaan, kepegawaian Sekretariat Daerah, kerumahtanggaan, dan perlengkapan;
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang umum yang berkenaan dengan ketatausahaan, kepegawaian Sekretariat Daerah, kerumahtanggaan, dan perlengkapan;
- l. menyelenggarakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat di bidang umum yang berkenaan dengan ketatausahaan, kepegawaian Sekretariat Daerah, kerumahtanggaan, dan perlengkapan;
- m. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat di bidang umum yang berkenaan dengan ketatausahaan, kepegawaian Sekretariat Daerah, kerumahtanggaan, dan perlengkapan;
- n. menyelenggarakan pengelolaan tatausaha Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- o. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;

- p. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kearsipan Sekretariat Daerah;
- q. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan karier pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- r. menyelenggarakan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- s. menyelenggarakan pengadaan kebutuhan teknis administratif para Pejabat Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah;
- t. menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- u. menyelenggarakan analisis kebutuhan pemeliharaan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor sesuai dengan kewenangan Sekretariat Daerah;
- v. menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor sesuai dengan kewenangan Sekretariat Daerah;
- w. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian-Sub Bagian di lingkungan Bagian Umum;
- x. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
- y. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
- z. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
- aa. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bagian Umum;
- bb. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bagian Umum guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- cc. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Bagian Umum;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Bidang Administrasi Umum dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bagian Umum;
- ee. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Umum dengan persetujuan atau sepengetahuan Asisten Bidang Administrasi Umum;
- ff. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- gg. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Asisten Bidang Administrasi Umum;
- hh. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Umum; dan
- ii. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Bagian Umum, membawahkan :

- a. Sub Bagian Rumah Tangga;
- b. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Radio dan Telekomunikasi;

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Umum yang berkenaan dengan kerumahtanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan kerumahtanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan kerumahtanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan kerumahtanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam bidang kerumahtanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - f. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
 - g. pelaporan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Rumah Tangga serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Umum;
 - b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum;
 - c. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan tata usaha serta kerumahtanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan kerumahtanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan kerumahtanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Kota;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan kerumahtanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan kerumahtanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - h. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan kerumahtanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;

- i. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan kerumahtanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan kerumahtanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- k. mempersiapkan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan kerumahtanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
- m. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan kerumahtanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis binaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan kerumahtanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- o. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan kerumahtanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- p. melaksanakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan kerumahtanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- q. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan kerumahtanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- r. melaksanakan pendataan kebutuhan air, listrik, dan jasa telekomunikasi gedung-gedung dan fasilitas umum Pemerintah Kota yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- s. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan air, listrik, dan jasa telekomunikasi gedung-gedung dan fasilitas umum Pemerintah Kota yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- t. melaksanakan pengadaan air, listrik, dan jasa telekomunikasi gedung-gedung dan fasilitas umum Pemerintah Kota yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- u. melaksanakan pendataan kebutuhan makanan dan minuman dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- v. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan makanan dan minuman dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- w. melaksanakan pengadaan makanan dan minuman dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- x. melaksanakan pendataan kebutuhan peralatan rumah tangga Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;

- y. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan rumah tangga Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- z. melaksanakan pengadaan peralatan rumah tangga Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- aa. melaksanakan pendataan kebutuhan peralatan, perlengkapan, dan meubeler rumah-rumah jabatan Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah;
- bb. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan, perlengkapan, dan meubeler rumah-rumah jabatan Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah;
- cc. melaksanakan pendataan kebutuhan perawatan serta perbaikan peralatan, perlengkapan, dan meubeler rumah-rumah jabatan Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah;
- dd. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan perawatan serta perbaikan peralatan, perlengkapan, dan meubeler rumah-rumah jabatan Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah;
- ee. melaksanakan pendataan kebutuhan perawatan serta perbaikan rumah-rumah jabatan Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah;
- ff. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan perawatan serta perbaikan rumah-rumah jabatan Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah;
- gg. melaksanakan pengadaan jasa perawatan serta perbaikan rumah-rumah jabatan Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah;
- hh. melaksanakan pendataan kebutuhan pemeliharaan, perawatan serta pendistribusian bahan bakar kendaraan yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- ii. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan, perawatan serta pendistribusian bahan bakar kendaraan yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- jj. melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan, perawatan serta pendistribusian bahan bakar kendaraan yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- kk. melaksanakan pendataan kebutuhan perbaikan gedung-gedung, Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- ll. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan perbaikan gedung-gedung Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- mm. melaksanakan penyediaan jasa perbaikan gedung-gedung Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- nn. melaksanakan pendataan kebutuhan penambahan fasilitas fisik gedung-gedung Pemerintah Kota yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- oo. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan penambahan fasilitas fisik gedung-gedung Pemerintah Kota yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- pp. melaksanakan pembangunan fasilitas fisik tambahan pada gedung-gedung Pemerintah Kota yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- qq. melaksanakan pendataan kebutuhan pemeliharaan kebersihan dan kerapihan gedung, halaman, taman, dan tempat parkir gedung-gedung Pemerintah Kota yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- rr. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan kebersihan dan kerapihan gedung, halaman, taman, dan tempat parkir gedung-gedung Pemerintah Kota yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- ss. melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan kerapihan gedung, halaman, taman, dan tempat parkir gedung-gedung Pemerintah Kota yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;

- tt. melaksanakan pendataan dan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan keamanan gedung dan tempat parkir gedung- gedung Pemerintah Kota yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- uu. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan keamanan gedung dan tempat parkir gedung-gedung Pemerintah Kota yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- vv. melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan keamanan gedung dan tempat parkir gedung-gedung Pemerintah Kota yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- ww. melaksanakan pengelolaan terhadap penggunaan ruangan-ruangan yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah;
- xx. melaksanakan kegiatan pengaturan terhadap kunjungan tamu-tamu Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, serta Asisten Administrasi Umum yang tidak berhak menerima pelayanan keprotokolan;
- yy. melaksanakan penyiapan tempat dan keperluan penyelenggaraan rapat atau pertemuan kedinasan lainnya yang diadakan oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, serta Asisten Administrasi Umum yang tidak memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
- zz. melaksanakan penyusunan konsep Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan kerumahtanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- aaa. mempersiapkan sosialisasi Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan kerumahtanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- bbb. melaksanakan sosialisasi Rancangan Produk Hukum Daerah mengenai kerumahtanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah dalam rangka menjaring masukan-masukan dari Perangkat-Perangkat Daerah yang terkait;
- ccc. melaksanakan pengkajian terhadap masukan-masukan yang telah diberikan oleh Perangkat-Perangkat Daerah;
- ddd. melaksanakan penyempurnaan terhadap Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan kerumahtanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah berdasarkan masukan-masukan dari Perangkat-Perangkat Daerah;
- eee. mempersiapkan pengajuan Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan kerumahtanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau Walikota;
- fff. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Rumah Tangga;
- ggg. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- hhh. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- iii. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
- jjj. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Umum yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Rumah Tangga;
- kkk. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;

- lll. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sub Bagian Rumah Tangga;
- mmm. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Rumah Tangga guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- nnn. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Rumah Tangga;
- ooo. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Rumah Tangga;
- ppp. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Umum dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Rumah Tangga;
- qqq. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Rumah Tangga dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Umum;
- rrr. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah- naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- sss. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Umum;
- ttt. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Rumah Tangga; dan
- uuu. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Umum yang berkenaan dengan ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan urusan Tata Usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan urusan Tata Usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan urusan Tata Usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan urusan Tata Usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - f. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
 - g. pelaporan.

- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Umum;
 - b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum;
 - c. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan urusan ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan urusan ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan urusan ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan urusan ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan urusan ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - h. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan urusan ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan urusan ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan urusan ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - k. mempersiapkan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan urusan ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - l. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
 - m. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan urusan ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - n. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan urusan ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - o. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan urusan ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - p. melaksanakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota,

- Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan urusan ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- q. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan urusan ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - r. melaksanakan penerimaan, pengendalian, dan pendistribusian surat-surat yang ditujukan kepada Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan; Asisten Perekonomian dan Pembangunan; serta Asisten Administrasi Umum;
 - s. melaksanakan pengiriman surat-surat Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan; Asisten Perekonomian dan Pembangunan; serta Asisten Administrasi Umum;
 - t. melaksanakan pengetikan naskah-naskah dinas yang diperintahkan langsung oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan; Asisten Perekonomian dan Pembangunan; serta Asisten Administrasi Umum;
 - u. melaksanakan penggandaan naskah-naskah dinas yang diperintahkan langsung oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan; Asisten Perekonomian dan Pembangunan; serta Asisten Administrasi Umum;
 - v. melaksanakan pengadaan Stempel Walikota dan Stempel Sekretariat Daerah;
 - w. melaksanakan penyimpanan Stempel Walikota dan Stempel Sekretariat Daerah;
 - x. menjaga tertib penggunaan Stempel Walikota dan Stempel Sekretariat Daerah menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - y. melaksanakan kegiatan pengadministrasian surat keluar dan surat masuk;
 - z. melaksanakan pembinaan dan penataan kearsipan Sekretariat Daerah;
 - aa. menerima kasus-kasus pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian yang terjadi di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - bb. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap kasus-kasus pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian yang terjadi di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - cc. mempersiapkan bahan-bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyelesaian kasus-kasus pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian yang terjadi di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - dd. menyusun konsep kebijakan dalam rangka penyelesaian kasus-kasus pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian yang terjadi di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - ee. mempersiapkan bahan-bahan dan data yang diperlukan dalam rangka pengembangan karier pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - ff. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengkajian dalam rangka pengembangan karier pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - gg. menyusun konsep telaahan dan atau kebijakan dalam rangka pengembangan karier pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - hh. mempersiapkan bahan-bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan formasi pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - ii. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengkajian dalam rangka penyusunan formasi pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;

- jj. menyusun konsep telaahan dan atau kebijakan dalam rangka penyusunan formasi pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- kk. mempersiapkan bahan-bahan dan data yang berkaitan dengan kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- ll. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengkajian dalam rangka pengusulan para pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- mm. menyusun konsep telaahan dan atau kebijakan dalam rangka pengusulan para pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- nn. menampung permasalahan-permasalahan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan uang tunggu, wafat atau tewasnya pegawai, cuti di luar tanggungan negara, kenaikan pangkat, pensiun dan lain-lain di seputar kedudukan hukum pegawai;
- oo. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan uang tunggu, wafat atau tewasnya pegawai, cuti di luar tanggungan negara, kenaikan pangkat, pensiun dan lain-lain di seputar kedudukan hukum pegawai;
- pp. mempersiapkan bahan-bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyelesaian permasalahan-permasalahan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan uang tunggu, wafat atau tewasnya pegawai, cuti di luar tanggungan negara, kenaikan pangkat, pensiun dan lain-lain di seputar kedudukan hukum pegawai;
- qq. menyusun konsep telaahan dan atau kebijakan dalam rangka penyelesaian permasalahan-permasalahan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan uang tunggu, wafat atau tewasnya pegawai, cuti di luar tanggungan negara, kenaikan pangkat, pensiun dan lain-lain di seputar kedudukan hukum pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- rr. mempersiapkan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan, kesehatan, kebutuhan materiil, dan finansial para pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- ss. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengkajian dalam rangka penyelenggaraan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan, kesehatan, kebutuhan materiil, dan finansial para pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- tt. menyusun konsep telaahan dan atau kebijakan dalam rangka penyelenggaraan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan, kesehatan, kebutuhan materiil, dan finansial para pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- uu. melaksanakan kegiatan penghimpunan dan pengurusan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Staf Ahli Walikota dan para pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- vv. melaksanakan kegiatan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) para pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- ww. melaksanakan program pendayagunaan serta pemberian fasilitasi teknis dan administratif para Pejabat Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah;
- xx. menampung permohonan pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis) atau Kartu Suami (Karsu), Kartu Asuransi Kesehatan (Kartu ASKES) dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (Kartu TASPEN) para pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;

- yy. menghimpun berkas-berkas persyaratan pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis) atau Kartu Suami (Karsu), Kartu Asuransi Kesehatan (Kartu ASKES) dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (Kartu TASPEN) para pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- zz. mempersiapkan konsep usulan kepada instansi yang terkait mengenai permohonan pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis) atau Kartu Suami (Karsu), Kartu Asuransi Kesehatan (Kartu ASKES) dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (Kartu TASPEN) bagi para pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- aaa. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian dalam kaitannya dengan pengangkatan calon pegawai baru, pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, perpindahan wilayah kerja, perpindahan antar instansi, cuti, pengangkatan kembali, penggantian nama di lingkungan Sekretariat Daerah;
- bbb. mempersiapkan bahan-bahan dan data dalam rangka pembinaan mental dan disiplin para pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- ccc. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengkajian dalam rangka pembinaan mental dan disiplin para pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- ddd. menyusun konsep telaahan dan atau kebijakan dalam rangka pembinaan mental dan disiplin para pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- eee. mempersiapkan bahan-bahan dan data dalam rangka pemberian tanda penghargaan atau tanda jasa serta pembinaan mental bagi para pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- fff. melaksanakan kegiatan penelitiandan pengkajian dalam rangka pemberian tanda penghargaan atau tanda jasa serta pembinaan mental bagi para pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- ggg. menyusun konsep telaahan dan atau kebijakan dalam rangka pemberian tanda penghargaan atau tanda jasa serta pembinaan mental bagi para pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- hhh. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- iii. melaksanakan pengumpulan data kebutuhan pengiriman pegawai Sekretariat Daerah untuk mengikuti seminar, pelatihan, dan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- jjj. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pengiriman pegawai Sekretariat Daerah untuk mengikuti seminar, pelatihan, dan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- kkk. melaksanakan pengurusan administrasi pengiriman pegawai Sekretariat Daerah untuk mengikuti seminar, pelatihan, dan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- lll. melaksanakan penyusunan konsep Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- mmm. mempersiapkan sosialisasi Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- nnn. melaksanakan sosialisasi Rancangan Produk Hukum Daerah mengenai urusan ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah dalam rangka menjaring masukan-masukan dari Perangkat- Perangkat Daerah yang terkait;
- ooo. melaksanakan pengkajian terhadap masukan-masukan yang telah diberikan oleh Perangkat-Perangkat Daerah;

- ppp. melaksanakan penyempurnaan terhadap Rancangan Peraturan Daerah/Rancangan Peraturan Walikota/Rancangan Keputusan Walikota yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah berdasarkan masukan-masukan dari Perangkat-Perangkat Daerah;
- qqq. mempersiapkan pengajuan Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/Walikota;
- rrr. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- sss. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- ttt. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- uuu. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
- vvv. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh
- www. Kepala Bagian Umum yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- xxx. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
- yyy. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- zzz. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- aaaa. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- bbbb. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- cccc. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Umum dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- dddd. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Umum;
- eeee. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah- naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- ffff. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Umum;
- gggg. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Ketatausahaan dan Kepegawaian; dan
- hhhh. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Radio dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

- (2) Kepala Sub Bagian Radio dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Radio dan Telekomunikasi dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Umum yang berkenaan dengan persandian, radio dan telekomunikasi Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Radio dan Telekomunikasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja dan anggaran tahunan Sub Bagi Radio dan Telekomunikasi;
 - b. penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan urusan persandian, radio dan telekomunikasi Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan urusan persandian, radio dan telekomunikasi Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan urusan persandian, radio dan telekomunikasi Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan urusan persandian, radio dan telekomunikasi Sekretariat Daerah;
 - f. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
 - g. pelaporan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Radio dan Telekomunikasi mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Sub Bagian Radio dan Telekomunikasi serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Umum;
 - b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum;
 - c. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan radio dan telekomunikasi dilingkungan Pemerintah Kota;
 - d. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan radio dan telekomunikasi dilingkungan Pemerintah Kota ;
 - e. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan radio dan telekomunikasi dilingkungan Pemerintah Kota ;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan radio dan telekomunikasi dilingkungan Pemerintah Kota;
 - g. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan radio dan telekomunikasi dilingkungan Pemerintah Kota ;
 - h. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan radio dan telekomunikasi dilingkungan Pemerintah Kota;
 - i. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan radio dan telekomunikasi dilingkungan Pemerintah Kota;

- j. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan radio dan telekomunikasi dilingkungan Pemerintah Kota;
- k. mempersiapkan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan radio dan telekomunikasi dilingkungan Pemerintah Kota;
- l. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
- m. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan Kota yang berkenaan dengan radio dan telekomunikasi dilingkungan Pemerintah Kota;
- n. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan Kota yang berkenaan dengan radio dan telekomunikasi dilingkungan Pemerintah Kota;
- o. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan radio dan telekomunikasi dilingkungan Pemerintah Kota;
- p. melaksanakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan radio dan telekomunikasi dilingkungan Pemerintah Kota;
- q. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan radio dan telekomunikasi dilingkungan Pemerintah Kota;
- r. melaksanakan penerimaan, pengendalian, dan pendistribusian surat-surat yang ditujukan kepada Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta Asisten Administrasi Umum;
- s. melaksanakan pengiriman surat-surat Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta Asisten Administrasi Umum;
- t. melaksanakan pengetikan naskah-naskah dinas yang diperintahkan langsung oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta Asisten Administrasi Umum;
- u. melaksanakan penggandaan naskah-naskah dinas yang diperintahkan langsung oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta Asisten Administrasi Umum;
- v. melaksanakan kegiatan ketatausahaan Bagian Umum;
- w. melaksanakan penyusunan konsep Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan radio dan telekomunikasi dilingkungan Pemerintah Kota;
- x. mempersiapkan sosialisasi Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan radio dan telekomunikasi dilingkungan Pemerintah Kota;

- y. melaksanakan sosialisasi Rancangan Produk Hukum Daerah mengenai radio dan telekomunikasi dilingkungan Pemerintah Kota dalam rangka menjaring masukan-masukan dari Perangkat-Perangkat Daerah yang terkait;
- z. melaksanakan pengkajian terhadap masukan-masukan yang telah diberikan oleh Perangkat-Perangkat Daerah;
- aa. melaksanakan penyempurnaan terhadap Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan radio dan telekomunikasi dilingkungan Pemerintah Kota berdasarkan masukan-masukan dari Perangkat-Perangkat Daerah;
- bb. mempersiapkan pengajuan Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan radio dan telekomunikasi dilingkungan Pemerintah Kota kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau Walikota;
- cc. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Radio dan Telekomunikasi;
- dd. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- ee. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- ff. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
- gg. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Umum yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Radio dan Telekomunikasi;
- hh. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
- ii. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sub Bagian Radio dan Telekomunikasi;
- jj. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Radio dan Telekomunikasi;
- kk. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Radio dan Telekomunikasi;
- ll. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Radio dan Telekomunikasi;
- mm. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Umum dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Radio dan Telekomunikasi;
- nn. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Radio dan Telekomunikasi dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Umum;
- oo. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah- naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- pp. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Umum;
- qq. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Radio dan Telekomunikasi; dan
- rr. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 43

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengendalikan seluruh kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol dalam rangka penyelenggaraan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - b. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - d. penyelenggaraan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah;
 - e. penyelenggaraan publikasi kegiatan dan pemberian informasi mengenai kebijakan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah;
 - f. penyelenggaraan kegiatan keprotokolan;
 - g. pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya; dan
 - h. pelaporan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai rincian tugas :
 - a. menyelenggarakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya untuk selanjutnya disampaikan kepada Asisten Administrasi Umum;
 - b. mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum;
 - c. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kota di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - e. menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan oleh Asisten Administrasi Umum dalam rangka pengordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - f. menyelenggarakan rapat koordinasi dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - g. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil-hasil dan kesepakatan yang telah dicapai di antara Perangkat-Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam rapat koordinasi;

- h. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
- i. menyelenggarakan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- j. mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- k. mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- l. menyelenggarakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- m. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- n. menyelenggarakan kegiatan peliputan terhadap kegiatan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah yang tidak dapat diekspos kepada atau diikuti secara langsung oleh masyarakat;
- o. menyelenggarakan pendokumentasian kegiatan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah yang tidak dapat diekspos kepada atau diikuti secara langsung oleh masyarakat;
- p. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan informasi mengenai perkembangan dinamika kehidupan masyarakat dan opini publik di Daerah yang berpengaruh terhadap kebijakan Pemerintah Kota;
- q. menyelenggarakan publikasi berita kegiatan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah yang tidak dapat diekspos kepada atau diikuti secara langsung oleh masyarakat melalui media cetak dan media elektronika;
- r. menyelenggarakan jumpa pers dalam rangka pemberian informasi mengenai kebijakan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah dalam kaitannya dengan perkembangan dinamika pemerintahan dan kehidupan masyarakat serta opini publik di Daerah yang berpengaruh terhadap kebijakan Pemerintah Daerah;
- s. menyelenggarakan pengelolaan *Crisis Center* Pemerintah Kota;
- t. menyelenggarakan penerimaan terhadap pengaduan masyarakat yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- u. menyelenggarakan monitoring atas tindak lanjut yang dilakukan oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan terhadap pengaduan masyarakat yang telah disampaikan kepadanya;
- v. menyelenggarakan pengelolaan prasarana dan sarana peliputan, pendokumentasian, serta publikasi kegiatan dan pemberian informasi mengenai kebijakan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah;
- w. menyelenggarakan penyusunan acara dalam rangka upacara pelantikan pejabat, rapat-rapat dinas dan pertemuan pertemuan di lingkungan Pemerintah Kota yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
- x. menyelenggarakan penyusunan jadwal dan acara perjalanan dinas Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah;
- y. menyelenggarakan penyiapan administrasi perjalanan dinas Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah;

- z. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian-Sub Bagian di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - aa. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
 - bb. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
 - cc. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
 - dd. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - ee. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 - ff. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Umum dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - hh. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dengan persetujuan atau sepengetahuan Asisten Administrasi Umum;
 - ii. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 - jj. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Asisten Administrasi Umum;
 - kk. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
 - ll. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahkan :
- a. Sub Bagian Publikasi;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi Informasi; dan
 - c. Sub Bagian Protokol.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Publikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (2) Kepala Sub Bagian Publikasi mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Publikasi dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol yang berkenaan dengan publikasi kegiatan dan pemberian informasi mengenai kebijakan Walikota/Wakil Walikota serta penerimaan pengaduan masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, Kepala Sub Bagian Publikasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Publikasi;
 - b. penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan publikasi kegiatan dan pemberian informasi mengenai kebijakan Walikota/Wakil Walikota serta penerimaan pengaduan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan publikasi kegiatan dan pemberian informasi mengenai kebijakan Walikota/Wakil Walikota serta penerimaan pengaduan masyarakat;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan publikasi kegiatan dan pemberian informasi mengenai kebijakan Walikota/Wakil Walikota serta penerimaan pengaduan masyarakat;
 - e. pelaksanaan publikasi kegiatan Walikota/Wakil Walikota;
 - f. pelaksanaan pemberian informasi kepada kalangan pers dan masyarakat mengenai kebijakan Walikota/Wakil Walikota;
 - g. pelaksanaan penerimaan pengaduan masyarakat yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
 - h. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 - i. pelaporan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Publikasi mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Publikasi serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - c. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan publikasi kegiatan dan pemberian informasi mengenai kebijakan Walikota/Wakil Walikota serta penerimaan pengaduan masyarakat;
 - d. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan publikasi kegiatan dan pemberian informasi mengenai kebijakan Walikota/Wakil Walikota serta penerimaan pengaduan masyarakat;
 - e. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan publikasi kegiatan dan pemberian informasi mengenai kebijakan Walikota/Wakil Walikota serta penerimaan pengaduan masyarakat;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan publikasi kegiatan dan pemberian informasi mengenai kebijakan Walikota/Wakil Walikota serta penerimaan pengaduan masyarakat;
 - g. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan publikasi kegiatan dan pemberian informasi mengenai kebijakan Walikota/Wakil Walikota serta penerimaan pengaduan masyarakat;
 - h. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan publikasi kegiatan dan pemberian informasi mengenai kebijakan Walikota/Wakil Walikota serta penerimaan pengaduan masyarakat;

- i. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan publikasi kegiatan dan pemberian informasi mengenai kebijakan Walikota/Wakil Walikota serta penerimaan pengaduan masyarakat;
- j. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan publikasi kegiatan dan pemberian informasi mengenai kebijakan Walikota/Wakil Walikota serta penerimaan pengaduan masyarakat;
- k. mempersiapkan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan publikasi kegiatan dan pemberian informasi mengenai kebijakan Walikota/Wakil Walikota serta penerimaan pengaduan masyarakat;
- l. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
- m. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan publikasi kegiatan dan pemberian informasi mengenai kebijakan Walikota/Wakil Walikota serta penerimaan pengaduan masyarakat;
- n. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan publikasi kegiatan dan pemberian informasi mengenai kebijakan Walikota/Wakil Walikota serta penerimaan pengaduan masyarakat;
- o. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan publikasi kegiatan dan pemberian informasi mengenai kebijakan Walikota/Wakil Walikota serta penerimaan pengaduan masyarakat;
- p. melaksanakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan publikasi kegiatan dan pemberian informasi mengenai kebijakan Walikota/Wakil Walikota serta penerimaan pengaduan masyarakat;
- q. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan publikasi kegiatan dan pemberian informasi mengenai kebijakan Walikota/Wakil Walikota serta penerimaan pengaduan masyarakat;
- r. mempersiapkan bahan-bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep berita kegiatan Walikota/Wakil Walikota;
- s. melaksanakan penyusunan konsep berita kegiatan Walikota/Wakil Walikota;
- t. melaksanakan publikasi berita kegiatan Walikota/Wakil Walikota melalui media cetak dan media elektronika;
- u. melaksanakan penghimpunan bahan-bahan dan data yang diperlukan dalam rangka pemberian informasi mengenai kebijakan Walikota/Wakil Walikota kepada kalangan pers dan masyarakat dalam kaitannya dengan perkembangan dinamika pemerintahan daerah dan kehidupan

- masyarakat serta opini publik di Daerah yang berpengaruh terhadap kebijakan Pemerintah Kota;
- v. mengadakan jumpa pers dalam rangka pemberian informasi mengenai kebijakan Walikota/Wakil Walikota dalam kaitannya dengan perkembangan dinamika pemerintahan dan kehidupan masyarakat serta opini publik di Daerah yang berpengaruh terhadap kebijakan Pemerintah Kota;
 - w. mempersiapkan bahan-bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana pendirian serta pengembangan prasarana dan sarana *Crisis Center* Pemerintah Kota;
 - x. melaksanakan pendirian serta pengembangan prasarana dan sarana *Crisis Center* Pemerintah Kota;
 - y. melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana *Crisis Center* Pemerintah Kota;
 - z. melaksanakan penerimaan terhadap pengaduan masyarakat yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan Kota;
 - aa. menyampaikan pengaduan masyarakat yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan Kota kepada Perangkat Daerah yang terkait;
 - bb. melaksanakan monitoring atas tindak lanjut yang dilakukan oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan terhadap pengaduan masyarakat yang telah disampaikan kepadanya;
 - cc. mempersiapkan bahan-bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana pengadaan serta pengembangan prasarana dan sarana publikasi kegiatan dan pemberian informasi mengenai kebijakan Walikota/Wakil Walikota;
 - dd. melaksanakan pengadaan serta pengembangan prasarana dan sarana prasarana dan sarana publikasi kegiatan dan pemberian informasi mengenai kebijakan Walikota/Wakil Walikota;
 - ee. melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana publikasi kegiatan dan pemberian informasi mengenai kebijakan Walikota/Wakil Walikota;
 - ff. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Publikasi;
 - gg. melaksanakan penyusunan konsep Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan publikasi kegiatan dan pemberian informasi mengenai kebijakan Walikota/Wakil Walikota serta penerimaan pengaduan masyarakat;
 - hh. mempersiapkan sosialisasi Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan publikasi kegiatan dan pemberian informasi mengenai kebijakan Walikota/Wakil Walikota serta penerimaan pengaduan masyarakat;
 - ii. melaksanakan sosialisasi Rancangan Produk Hukum Daerah mengenai publikasi kegiatan dan pemberian informasi mengenai kebijakan Walikota/Wakil Walikota serta penerimaan pengaduan masyarakat;
 - jj. melaksanakan pengkajian terhadap masukan-masukan yang telah diberikan oleh Perangkat-Perangkat Daerah;
 - kk. melaksanakan penyempurnaan terhadap Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan publikasi kegiatan dan pemberian informasi mengenai kebijakan Walikota/Wakil Walikota serta penerimaan pengaduan masyarakat;
 - ll. mempersiapkan pengajuan Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan publikasi kegiatan dan pemberian informasi mengenai kebijakan Walikota/Wakil Walikota serta penerimaan pengaduan masyarakat;

- mm. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Publikasi;
- nn. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- oo. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- pp. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
- qq. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Publikasi;
- rr. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
- ss. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sub Bagian Publikasi;
- tt. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Publikasi guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- uu. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Publikasi;
- vv. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Publikasi;
- ww. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Publikasi;
- xx. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Publikasi dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- yy. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- zz. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- aaa. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Publikasi; dan
- bbb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Informasi mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Informasi dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol yang berkenaan dengan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah

yang tidak dapat diekspos kepada atau diikuti secara langsung oleh masyarakat serta pengumpulan informasi mengenai peristiwa-peristiwa dan perkembangan dinamika kehidupan masyarakat di Kota.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Dokumentasi Informasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Dokumentasi Informasi;
 - b. Penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah yang tidak dapat diekspos kepada atau diikuti secara langsung oleh masyarakat serta pengumpulan informasi mengenai peristiwa-peristiwa dan perkembangan dinamika kehidupan masyarakat di Kota;
 - c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah yang tidak dapat diekspos kepada atau diikuti secara langsung oleh masyarakat serta pengumpulan informasi mengenai peristiwa-peristiwa dan perkembangan dinamika kehidupan masyarakat di Kota;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah yang tidak dapat diekspos kepada atau diikuti secara langsung oleh masyarakat serta pengumpulan informasi mengenai peristiwa-peristiwa dan perkembangan dinamika kehidupan masyarakat di Kota;
 - e. pelaksanaan peliputan kegiatan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah yang tidak dapat diekspos kepada atau diikuti secara langsung oleh masyarakat;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian kegiatan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah yang tidak dapat diekspos kepada atau diikuti secara langsung oleh masyarakat;
 - g. pelaksanaan pengumpulan informasi mengenai perkembangan dinamika kehidupan masyarakat dan opini publik di Kota;
 - h. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
; dan
 - i. pelaporan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Dokumentasi Informasi mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Dokumentasi Informasi serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - c. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah yang tidak dapat diekspos kepada atau diikuti secara langsung oleh masyarakat serta pengumpulan informasi mengenai peristiwa-peristiwa dan perkembangan dinamika kehidupan masyarakat di Kota;
 - d. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah yang tidak dapat

- diekspos kepada atau diikuti secara langsung oleh masyarakat serta pengumpulan informasi mengenai peristiwa-peristiwa dan perkembangan dinamika kehidupan masyarakat di Kota;
- e. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah yang tidak dapat diekspos kepada atau diikuti secara langsung oleh masyarakat serta pengumpulan informasi mengenai peristiwa-peristiwa dan perkembangan dinamika kehidupan masyarakat di Kota;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah yang tidak dapat diekspos kepada atau diikuti secara langsung oleh masyarakat serta pengumpulan informasi mengenai peristiwa-peristiwa dan perkembangan dinamika kehidupan masyarakat di Kota;
 - g. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kota yang berkenaan dengan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah yang tidak dapat diekspos kepada atau diikuti secara langsung oleh masyarakat serta pengumpulan informasi mengenai peristiwa-peristiwa dan perkembangan dinamika kehidupan masyarakat di Daerah;
 - h. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kota yang berkenaan dengan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah yang tidak dapat diekspos kepada atau diikuti secara langsung oleh masyarakat serta pengumpulan informasi mengenai peristiwa-peristiwa dan perkembangan dinamika kehidupan masyarakat di Daerah;
 - i. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah yang tidak dapat diekspos kepada atau diikuti secara langsung oleh masyarakat serta pengumpulan informasi mengenai peristiwa-peristiwa dan perkembangan dinamika kehidupan masyarakat di Daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah yang tidak dapat diekspos kepada atau diikuti secara langsung oleh masyarakat serta pengumpulan informasi mengenai peristiwa-peristiwa dan perkembangan dinamika kehidupan masyarakat di Daerah;
 - k. mempersiapkan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah yang tidak dapat diekspos kepada atau diikuti secara langsung oleh masyarakat serta pengumpulan informasi mengenai peristiwa-peristiwa dan perkembangan dinamika kehidupan masyarakat di Kota;
 - l. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
 - m. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk

- teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah yang tidak dapat diekspos kepada atau diikuti secara langsung oleh masyarakat serta pengumpulan informasi mengenai peristiwa-peristiwa dan perkembangan dinamika kehidupan masyarakat di Kota;
- n. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah yang tidak dapat diekspos kepada atau diikuti secara langsung oleh masyarakat serta pengumpulan informasi mengenai peristiwa-peristiwa dan perkembangan dinamika kehidupan masyarakat di Daerah;
 - o. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah yang tidak dapat diekspos kepada atau diikuti secara langsung oleh masyarakat serta pengumpulan informasi mengenai peristiwa-peristiwa dan perkembangan dinamika kehidupan masyarakat di Daerah;
 - p. melaksanakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah yang tidak dapat diekspos kepada atau diikuti secara langsung oleh masyarakat serta pengumpulan informasi mengenai peristiwa-peristiwa dan perkembangan dinamika kehidupan masyarakat di Kota;
 - q. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah yang tidak dapat diekspos kepada atau diikuti secara langsung oleh masyarakat serta pengumpulan informasi mengenai peristiwa-peristiwa dan perkembangan dinamika kehidupan masyarakat di Kota;
 - r. mempersiapkan peralatan dan personil dalam rangka peliputan kegiatan Walikota/Wakil Walikota/ Sekretaris Daerah yang tidak dapat diekspos kepada atau diikuti secara langsung oleh masyarakat;
 - s. melaksanakan kegiatan peliputan terhadap kegiatan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah dengan menggunakan peralatan-peralatan audio, video dan audiovisual yang tidak dapat diekspos kepada atau diikuti secara langsung oleh masyarakat;
 - t. melaksanakan kegiatan pengumpulan informasi mengenai perkembangan dinamika kehidupan masyarakat dan opini publik di Daerah yang berpengaruh terhadap kebijakan Pemerintah Kota, baik secara langsung maupun melalui pemberitaan dalam media cetak dan media elektronik;
 - u. melaksanakan kegiatan pengolahan hasil-hasil pengumpulan informasi mengenai peristiwa-peristiwa dan perkembangan dinamika kehidupan masyarakat di Kota yang berpengaruh terhadap kebijakan Pemerintah Kota dalam bentuk kliping, rekaman audio, rekaman video, film dan lain-lain;
 - v. melaksanakan penyusunan resume/pemberian catatan mengenai peristiwa-peristiwa dan perkembangan dinamika kehidupan masyarakat di Kota sebagai bahan penyusunan kebijakan Walikota/Wakil Walikota;

- w. melaksanakan kegiatan pendokumentasian mengenai kegiatan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah yang tidak dapat diekspos kepada atau diikuti secara langsung oleh masyarakat;
- x. memberikan fasilitasi bagi kalangan pers dalam kaitannya dengan peliputan kegiatan Walikota/Wakil Walikota/ Sekretaris Daerah;
- y. melaksanakan kegiatan tata usaha Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- z. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Dokumentasi Informasi;
- aa. melaksanakan penyusunan konsep Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah yang tidak dapat diekspos kepada atau diikuti secara langsung oleh masyarakat serta pengumpulan informasi mengenai peristiwa-peristiwa dan perkembangan dinamika kehidupan masyarakat di Kota;
- bb. mempersiapkan sosialisasi Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah yang tidak dapat diekspos kepada atau diikuti secara langsung oleh masyarakat serta pengumpulan informasi mengenai peristiwa-peristiwa dan perkembangan dinamika kehidupan masyarakat di Kota;
- cc. melaksanakan sosialisasi Rancangan Produk Hukum Daerah mengenai peliputan dan pendokumentasian kegiatan Walikota/Wakil Walikota/ Sekretaris Daerah yang tidak dapat diekspos kepada atau diikuti secara langsung oleh masyarakat serta pengumpulan informasi mengenai peristiwa-peristiwa dan perkembangan dinamika kehidupan masyarakat di Kota;
- dd. melaksanakan pengkajian terhadap masukan-masukan yang telah diberikan oleh Perangkat-Perangkat Daerah;
- ee. melaksanakan penyempurnaan terhadap Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah yang tidak dapat diekspos kepada atau diikuti secara langsung oleh masyarakat serta pengumpulan informasi mengenai peristiwa-peristiwa dan perkembangan dinamika kehidupan masyarakat di Kota;
- ff. mempersiapkan pengajuan Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah yang tidak dapat diekspos kepada atau diikuti secara langsung oleh masyarakat serta pengumpulan informasi mengenai peristiwa-peristiwa dan perkembangan dinamika kehidupan masyarakat di Kota;
- gg. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Dokumentasi Informasi;
- hh. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- ii. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- jj. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
- kk. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Dokumentasi Informasi;

- ll. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
- mm. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sub Bagian Dokumentasi Informasi;
- nn. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Dokumentasi Informasi guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- oo. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Dokumentasi Informasi;
- pp. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Dokumentasi Informasi;
- qq. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Dokumentasi Informasi;
- rr. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Dokumentasi Informasi dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- ss. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskahnaskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- tt. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- uu. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Dokumentasi Informasi; dan
- vv. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol.
- (2) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Protokol dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol yang berkenaan dengan keprotokolan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Protokol;
 - b. penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan keprotokolan;
 - c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan keprotokolan;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan keprotokolan;

- e. pelaksanaan pengaturan persiapan penyelenggaraan rapat atau pertemuan kedinasan lainnya yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
 - f. pelaksanaan persiapan penyelenggaraan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Kota, tamu-tamu Negara, serta tamu-tamu perwakilan negara sahabat;
 - g. pelaksanaan pengaturan dan penyiapan akomodasi, acara perjalanan dan kendaraan bagi tamu-tamu Pemerintah Daerah, tamu-tamu Negara, serta tamu-tamu perwakilan negara sahabat;
 - h. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
 - i. pelaporan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Protokol serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - c. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan keprotokolan;
 - d. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan keprotokolan;
 - e. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan keprotokolan;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan keprotokolan;
 - g. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan keprotokolan;
 - h. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan keprotokolan;
 - i. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan keprotokolan;
 - j. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan keprotokolan;
 - k. mempersiapkan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan keprotokolan;
 - l. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
 - m. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan keprotokolan;
 - n. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan keprotokolan;

- o. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan keprotokolan;
- p. melaksanakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Kota dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan keprotokolan;
- q. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan keprotokolan;
- r. melaksanakan penyusunan acara dalam rangka upacara pelantikan pejabat, rapat-rapat dinas dan pertemuanpertemuan di lingkungan Pemerintah Kota yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
- s. melaksanakan pengaturan persiapan penyelenggaraan rapat atau pertemuan kedinasan lainnya yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
- t. melaksanakan kegiatan pembuatan notulen dalam penyelenggaraan rapat-rapat dinas di lingkungan Pemerintah Kota yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
- u. mempersiapkan penyelenggaraan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Kota, tamu-tamu Negara, serta tamu-tamu perwakilan negara sahabat;
- v. melaksanakan pengaturan dan penyiapan akomodasi, acara perjalanan dan kendaraan bagi tamu-tamu Pemerintah Daerah, tamu-tamu Negara, serta tamu-tamu perwakilan negara sahabat;
- w. melaksanakan penyusunan jadwal dan acara perjalanan dinas Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- x. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Protokol;
- y. melaksanakan penyusunan konsep Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan keprotokolan;
- z. mempersiapkan sosialisasi Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan keprotokolan;
- aa. melaksanakan sosialisasi Rancangan Produk Hukum Daerah mengenai keprotokolan;
- bb. melaksanakan pengkajian terhadap masukan-masukan yang telah diberikan oleh Perangkat-Perangkat Daerah;
- cc. melaksanakan penyempurnaan terhadap Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan keprotokolan;
- dd. mempersiapkan pengajuan Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan keprotokolan;
- ee. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Protokol;
- ff. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- gg. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- hh. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
- ii. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Protokol;

- jj. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
- kk. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sub Bagian Protokol;
- ll. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Protokol;
- mm. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Protokol;
- nn. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Protokol;
- oo. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Protokol;
- pp. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub bagian Protokol dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- qq. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskahnaskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- rr. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- ss. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Protokol; dan
- tt. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 47

- (1) Bagian Keuangan dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengendalikan seluruh kegiatan Bagian Keuangan dan Perlengkapan dalam rangka penyelenggaraan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum di bidang pengelolaan Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - b. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota di bidang pengelolaan Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - d. penyelenggaraan penyusunan program dan pelaporan Sekretariat Daerah;
 - e. penyelenggaraan penyusunan anggaran Sekretariat Daerah;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan administrasi Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - g. penyelenggaraan kegiatan verifikasi;
 - h. penyelenggaraan fasilitasi dan penganggaran kegiatan staf ahli walikota;

- i. pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya; dan
 - j. pelaporan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimasud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai rincian tugas:
- a. menyelenggarakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya untuk selanjutnya disampaikan kepada Asisten Administrasi Umum;
 - b. mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum;
 - c. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kota di bidang pengelolaan Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kota di bidang pengelolaan Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - e. menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan oleh Asisten Administrasi Umum dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota di bidang pengelolaan Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - f. menyelenggarakan rapat koordinasi dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - g. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil-hasil dan kesepakatan yang telah dicapai di antara Perangkat-Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam rapat koordinasi;
 - h. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
 - i. menyelenggarakan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - j. mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pengelolaan Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - k. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat;
 - l. menyelenggarakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - m. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat di bidang pengelolaan Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - n. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Penetapan Kinerja Sekretariat Daerah;
 - o. menyelenggarakan evaluasi terhadap pencapaian target serta sasaran Program dan Kegiatan Pembangunan Sekretariat Daerah sebagaimana tertuang dalam Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Penetapan Kinerja Sekretariat Daerah;

- p. menyelenggarakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
- q. menyelenggarakan penyusunan anggaran kas Sekretariat Daerah;
- r. menyelenggarakan pengendalian dalam rangka penyediaan kredit anggaran;
- s. menyelenggarakan penyusunan rancangan anggaran Sekretariat Daerah;
- t. menyelenggarakan perhitungan anggaran Sekretariat Daerah;
- u. menyelenggarakan penyusunan laporan Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat Daerah;
- v. menyelenggarakan pengujian atas kebenaran Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- w. menyelenggarakan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
- x. menyelenggarakan pembayaran gaji dan tunjangan Walikota, Wakil Walikota, para Staf Ahli Walikota serta para pegawai Sekretariat Daerah;
- y. menyelenggarakan pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang perbendaharaan terhadap para Bendaharawan yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah;
- z. menyelenggarakan pembukuan realisasi anggaran secara sistematis dan kronologis;
- aa. menyelenggarakan penyusunan laporan keadaan kas Sekretariat Daerah;
- bb. menyelenggarakan pengujian terhadap kelengkapan dan keabsahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
- cc. menyelenggarakan pengelolaan terhadap Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan tanda bukti pengeluaran uang;
- dd. menyelenggarakan analisis kebutuhan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor sesuai dengan kewenangan Sekretariat Daerah;
- ee. menyelenggarakan pengadaan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor sesuai dengan kewenangan Sekretariat Daerah;
- ff. menyelenggarakan penyimpanan dan pendistribusian dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor sesuai dengan kewenangan Sekretariat Daerah;
- gg. menyelenggarakan penyusunan buku standar belanja Pemerintah Kota Cirebon;
- hh. menyelenggarakan Fasilitasi kegiatan dan anggaran Staf Ahli Walikota;
- ii. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian-Sub Bagian di lingkungan Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- jj. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
- kk. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
- ll. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;

- mm. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - nn. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - oo. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - pp. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Umum dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - qq. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Keuangan dan Perlengkapan dengan persetujuan atau sepengetahuan Asisten Administrasi Umum;
 - rr. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 - ss. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Asisten Administrasi Umum;
 - tt. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - uu. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Bagian Keuangan dan Perlengkapan, membawahkan :
- a. Sub Bagian Program dan Pelaporan Sekretariat Daerah;
 - b. Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan Sekretariat Daerah dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan yang berkenaan dengan program dan pelaporan untuk lingkup Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Program dan Pelaporan Sekretariat Daerah;
 - b. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan program dan pelaporan untuk lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan program dan pelaporan untuk lingkup Sekretariat Daerah;

- d. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan program dan pelaporan untuk lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Penetapan Kinerja Sekretariat Daerah;
 - f. pelaksanaan evaluasi terhadap pencapaian target serta sasaran Program dan Kegiatan Pembangunan Sekretariat Daerah sebagaimana tertuang dalam Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Penetapan Kinerja Sekretariat Daerah;
 - g. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan (LAKIP) Sekretariat Daerah;
 - h. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
 - i. pelaporan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan Sekretariat Daerah mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Program dan Pelaporan Sekretariat Daerah serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan program dan pelaporan untuk lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan program dan pelaporan untuk lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan program dan pelaporan untuk lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan program dan pelaporan untuk lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan program dan pelaporan untuk lingkup Sekretariat Daerah;
 - h. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan program dan pelaporan untuk lingkup Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan program dan pelaporan untuk lingkup Sekretariat Daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan program dan pelaporan untuk lingkup Sekretariat Daerah;
 - k. mempersiapkan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan program dan pelaporan untuk lingkup Sekretariat Daerah;

- l. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
- m. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan program dan pelaporan untuk lingkup Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan program dan pelaporan untuk lingkup Sekretariat Daerah;
- o. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan program dan pelaporan untuk lingkup Sekretariat Daerah;
- p. melaksanakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan program dan pelaporan untuk lingkup Sekretariat Daerah;
- q. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan program dan pelaporan untuk lingkup Sekretariat Daerah;
- r. mengadakan penghimpunan data dan bahan-bahan penyusunan rancangan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
- s. mengadakan analisis serta pengkajian terhadap data dan bahan-bahan penyusunan rancangan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
- t. menyusun konsep rancangan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
- u. mengadakan penghimpunan data dan bahan-bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- v. mengadakan analisis serta pengkajian terhadap data dan bahan-bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- w. menyusun konsep rancangan Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- x. menyusun rancangan Penetapan Kinerja Sekretariat Daerah;
- y. menghimpun data pencapaian target serta sasaran Program dan Kegiatan Pembangunan Sekretariat Daerah sebagaimana tertuang dalam Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Penetapan Kinerja Sekretariat Daerah secara periodik;
- z. mengadakan evaluasi terhadap pencapaian target serta sasaran Program dan Kegiatan Pembangunan Sekretariat Daerah sebagaimana tertuang dalam Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Penetapan Kinerja Sekretariat Daerah secara periodik;
- aa. menyusun laporan mengenai hasil evaluasi terhadap pencapaian target serta sasaran Program dan Kegiatan Pembangunan Sekretariat Daerah sebagaimana tertuang dalam Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Penetapan Kinerja Sekretariat Daerah;

- bb. melaksanakan penghimpunan bahan-bahan dan data dari seluruh Asisten dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
- cc. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
- dd. melaksanakan penyusunan konsep Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan program dan pelaporan untuk lingkup Sekretariat Daerah;
- ee. mempersiapkan sosialisasi rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan program dan pelaporan untuk lingkup Sekretariat Daerah dalam rangka menjaring masukan-masukan dari Perangkat-Perangkat Daerah yang terkait;
- ff. melaksanakan sosialisasi rancangan produk hukum daerah mengenai program dan pelaporan untuk lingkup Sekretariat Daerah dalam rangka menjaring masukan-masukan dari Perangkat-Perangkat Daerah yang terkait;
- gg. melaksanakan pengkajian terhadap masukan-masukan yang telah diberikan oleh Perangkat-Perangkat Daerah;
- hh. melaksanakan penyempurnaan terhadap rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan program dan pelaporan untuk lingkup Sekretariat Daerah berdasarkan masukan-masukan dari Perangkat-Perangkat Daerah;
- ii. mempersiapkan pengajuan rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan program dan pelaporan untuk lingkup Sekretariat Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau Walikota;
- jj. mengadakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Program dan Pelaporan Sekretariat Daerah;
- kk. melaksanakan kegiatan tata usaha Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- ll. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- mm. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- nn. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
- oo. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Program dan Pelaporan Sekretariat Daerah;
- pp. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
- qq. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sub Bagian Program dan Pelaporan Sekretariat Daerah;
- rr. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Program dan Pelaporan Sekretariat Daerah;
- ss. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Program dan Pelaporan Sekretariat Daerah;

- tt. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Program dan Pelaporan Sekretariat Daerah;
- uu. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Keuangan dan Perlengkapan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Program dan Pelaporan Sekretariat Daerah;
- vv. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Program dan Pelaporan Sekretariat Daerah dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- ww. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- xx. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- yy. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Program dan Pelaporan Sekretariat Daerah; dan
- zz. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Keuangan dan Perlengkapan yang berkenaan dengan pengelolaan Keuangan Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
 - b. penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan penyusunan keuangan Sekretariat Daerah;
 - f. pelaksanaan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - g. penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - h. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
 - i. pelaporan.

- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - h. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - k. mempersiapkan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - l. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
 - m. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - n. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - o. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;

- p. melaksanakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- q. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- r. melaksanakan penerimaan dan mengolah usulan anggaran dari Bagian-Bagian, Staf Ahli Walikota, dan instansi lainnya sesuai dengan kewenangan Sekretariat Daerah;
- s. melaksanakan penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan anggaran kas Sekretariat Daerah;
- t. melaksanakan analisis dan pengendalian dalam rangka penyediaan kredit anggaran;
- u. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rancangan anggaran tahunan Sekretariat Daerah;
- v. melaksanakan penyusunan rancangan anggaran tahunan Sekretariat Daerah;
- w. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rancangan anggaran perubahan Sekretariat Daerah;
- x. melaksanakan penyusunan rancangan anggaran perubahan Sekretariat Daerah;
- y. mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka perhitungan anggaran Sekretariat Daerah;
- z. melaksanakan perhitungan anggaran Sekretariat Daerah;
- aa. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- bb. melaksanakan pemutakhiran data keuangan;
- cc. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran Sekretariat Daerah;
- dd. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Sekretariat Daerah;
- ee. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan Sekretariat Daerah;
- ff. melaksanakan pengujian atas kebenaran Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- gg. melaksanakan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
- hh. melaksanakan pengurusan dan pengajuan usulan permintaan pembayaran gaji dan tunjangan Walikota, Wakil Walikota, para Staf Ahli Walikota serta para pegawai Sekretariat Daerah;
- ii. melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan Walikota, Wakil Walikota, para Staf Ahli Walikota serta para pegawai Sekretariat Daerah;
- jj. melaksanakan pemotongan gaji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menyetorkannya ke Kas Negara;
- kk. melaksanakan pengkartuan daftar gaji;
- ll. melaksanakan pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang perbendaharaan terhadap para Bendaharawan yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah;

- mm. melaksanakan pembukuan realisasi anggaran secara sistematis dan kronologis;
- nn. melaksanakan pembukuan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) tentang pelaksanaan anggaran yang dikelola oleh Bendaharawan Sekretariat Daerah;
- oo. menyusun laporan keadaan kas Sekretariat Daerah;
- pp. melaksanakan akuntansi keuangan Sekretariat Daerah;
- qq. melaksanakan pemeriksaan, penelitian, serta penilaian terhadap kelengkapan dan keabsahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
- rr. memberikan peringatan atau teguran kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara dalam hal Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) tidak sesuai dengan dokumendokumen keuangan atau ketentuan-ketentuan yang berlaku;
- ss. memberikan pengesahan terhadap Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- tt. meregistrasikan pengesahan terhadap Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- uu. melaksanakan pengelolaan terhadap Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan tanda bukti pengeluaran uang;
- vv. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
- ww. melaksanakan penyusunan konsep Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- xx. mempersiapkan sosialisasi Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- yy. melaksanakan sosialisasi Rancangan Produk Hukum Daerah mengenai pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- zz. melaksanakan pengkajian terhadap masukan-masukan yang telah diberikan oleh Perangkat-Perangkat Daerah;
- aaa. melaksanakan penyempurnaan terhadap Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- bbb. mempersiapkan pengajuan Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- ccc. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
- ddd. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- eee. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- fff. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
- ggg. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
- hhh. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;

- iii. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
- jjj. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
- kkk. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
- lll. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
- mmm. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Keuangan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
- nnn. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- ooo. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskahnaskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- ppp. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- qqq. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah; dan
- rrr. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Keuangan dan Perlengkapan yang berkenaan dengan perlengkapan Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - b. penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam bidang perlengkapan Sekretariat Daerah;

- f. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
 - g. pelaporan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - h. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - k. mempersiapkan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - l. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
 - m. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan Kota yang berkenaan dengan perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - n. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan Kota yang berkenaan dengan perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - o. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - p. melaksanakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota,

- Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan perlengkapan Sekretariat Daerah;
- q. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - r. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor seluruh Bagian, Perangkat Daerah dan instansi-instansi lainnya di lingkungan Pemerintah Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - s. melaksanakan pengelolaan gudang barang Sekretariat Daerah;
 - t. mengoordinasikan penyimpanan dan pendistribusian barang-barang yang telah diselenggarakan pengadaannya oleh Sekretariat Daerah;
 - u. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan atas barang-barang yang telah diselenggarakan pengadaannya oleh Sekretariat Daerah;
 - v. melaksanakan pencatatan dan pembukuan atas segala jenis barang yang disimpan di dalam gudang barang Sekretariat Daerah;
 - w. melaksanakan kegiatan pengadministrasian terhadap penerimaan dan pengeluaran barang dari gudang barang Sekretariat Daerah;
 - x. melaksanakan pengaturan dalam rangka mewujudkan tertib penyimpanan dan pemeliharaan barang di dalam gudang barang Sekretariat Daerah serta pengeluaran barang tersebut dari gudang barang Sekretariat Daerah;
 - y. melaksanakan pendistribusian barang yang telah diselenggarakan pengadaannya oleh Sekretariat Daerah kepada Bagian-Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, Perangkat Daerah, dan Instansi-instansi lainnya di lingkungan Pemerintah Kota;
 - z. menyusun daftar hasil pengadaan pengadaan barang dan jasa yang diperlukan dan menjadi kewenangan Sekretariat Daerah;
 - aa. melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan kendaraan dinas/jabatan milik Sekretariat Daerah;
 - bb. melaksanakan penyusunan konsep rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - cc. mempersiapkan sosialisasi rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - dd. melaksanakan sosialisasi rancangan produk hukum daerah mengenai urusan kepegawaian Sekretariat Daerah dalam rangka menjaring masukan-masukan dari Perangkat Daerah yang terkait;
 - ee. melaksanakan pengkajian terhadap masukan-masukan yang telah diberikan oleh Perangkat Daerah;
 - ff. melaksanakan penyempurnaan terhadap rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan perlengkapan Sekretariat Daerah berdasarkan masukan-masukan dari Perangkat Daerah;
 - gg. mempersiapkan pengajuan rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan perlengkapan Sekretariat Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/Walikota;
 - hh. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - ii. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 - jj. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 - kk. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;

- ll. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah;
- mm. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
- nn. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sub Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah;
- oo. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah;
- pp. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah;
- qq. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah;
- rr. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Umum dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah;
- ss. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- tt. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskahnaskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- uu. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- vv. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah; dan
- ww. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 51

- (1) Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengendalikan seluruh kegiatan Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa dalam rangka penyelenggaraan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum di bidang pelayanan lelang pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pelayanan lelang pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota di bidang pelayanan lelang pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kota;
 - d. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan aparatur daerah di bidang pelayanan lelang pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kota;

- e. penyelenggaraan pelayanan lelang pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kota;
 - f. pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya; dan
 - g. pelaporan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ayat (3) Kepala Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas :
- a. menyelenggarakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya untuk selanjutnya disampaikan kepada Asisten Administrasi Umum;
 - b. mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum;
 - c. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kota di bidang pelayanan lelang pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kota;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan lelang pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kota;
 - e. menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan oleh Asisten Administrasi Umum dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota di bidang pelayanan lelang pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kota;
 - f. menyelenggarakan rapat koordinasi dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota di bidang pelayanan lelang pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kota;
 - g. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Kota berdasarkan hasil-hasil dan kesepakatan yang telah dicapai di antara Perangkat-Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam rapat koordinasi;
 - h. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
 - i. menyelenggarakan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan lelang pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kota;
 - j. mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pelayanan lelang pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kota;
 - k. mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perlengkapan Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kota;
 - l. menyelenggarakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat di bidang pelayanan lelang pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kota;
 - m. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat di bidang pelayanan lelang pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kota;

- n. menyelenggarakan penghimpunan data rencana pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dari seluruh Perangkat Daerah;
 - o. menyelenggarakan penyusunan jadwal pelaksanaan lelang pengadaan barang dan jasa;
 - p. menyelenggarakan pembentukan Kelompok Kerja Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - q. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas Kelompok Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
 - r. menyelenggarakan penyusunan konsep Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Walikota mengenai pelayanan lelang pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kota;
 - s. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian - Sub Bagian di lingkungan Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - t. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
 - u. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
 - v. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
 - w. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - x. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 - y. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Umum dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - aa. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa dengan persetujuan atau sepengetahuan Asisten Administrasi Umum;
 - bb. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 - cc. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Asisten Administrasi Umum;
 - dd. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - ee. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan :
- a. Sub Bagian Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
 - b. Sub Bagian Pengadaan Barang; dan
 - c. Sub Bagian Pengadaan Jasa Konsultasi dan Jasa Lainnya.

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengadaan Pekerjaan Konstruksi mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Pengadaan Jasa Konstruksi dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan pekerjaan konstruksi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengadaan Pekerjaan Konstruksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan usulan Rencana Kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
 - b. penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan pekerjaan konstruksi;
 - c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan pekerjaan konstruksi;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan pekerjaan konstruksi;
 - e. pelaksanaan pelayanan lelang pengadaan pekerjaan konstruksi;
 - f. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
 - g. pelaporan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Pengadaan Pekerjaan Konstruksi mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Pengadaan Pekerjaan Konstruksi serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan pekerjaan konstruksi;
 - d. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan pekerjaan konstruksi;
 - e. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan pekerjaan konstruksi; dan
 - f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan pekerjaan konstruksi;
 - g. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan pekerjaan konstruksi;
 - h. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan pekerjaan konstruksi;
 - i. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan pekerjaan konstruksi;

- j. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan pekerjaan konstruksi;
- k. mempersiapkan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan pekerjaan konstruksi;
- l. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
- m. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan pekerjaan konstruksi;
- n. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan pekerjaan konstruksi;
- o. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan pekerjaan konstruksi;
- p. melaksanakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan pekerjaan konstruksi;
- q. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan pekerjaan konstruksi;
- r. mengajukan permintaan data rencana pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dari seluruh Perangkat Daerah pada permulaan Tahun Anggaran;
- s. melaksanakan penghimpunan data rencana pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dari seluruh Perangkat Daerah;
- t. mengadakan analisis terhadap data rencana pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan jadwal pelaksanaan lelang pengadaan jasa konstruksi;
- u. mengadakan pengumpulan data harga pasar pekerjaan konstruksi;
- v. menyusun jadwal pelaksanaan lelang pengadaan pekerjaan konstruksi;
- w. mengadakan analisis dan menetapkan jumlah Kelompok Kerja yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan lelang pengadaan pekerjaan konstruksi;
- x. mempersiapkan pembentukan Kelompok Kerja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
- y. mengadakan pengaturan dalam rangka pendistribusian paket-paket pengadaan pekerjaan konstruksi kepada Kelompok Kerja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
- z. memfasilitasi kebutuhan prasarana dan sarana rapat Kelompok Kerja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
- aa. mengendalikan pelaksanaan tugas Kelompok Kerja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;

- bb. melaksanakan penyusunan konsep Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan pelayanan lelang pengadaan pekerjaan konstruksi;
- cc. mempersiapkan sosialisasi Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan pelayanan lelang pengadaan pekerjaan konstruksi;
- dd. melaksanakan sosialisasi Rancangan Produk Hukum Daerah mengenai pelayanan lelang pengadaan pekerjaan konstruksi;
- ee. melaksanakan pengkajian terhadap masukan-masukan yang telah diberikan oleh Perangkat-Perangkat Daerah;
- ff. melaksanakan penyempurnaan terhadap Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan pelayanan lelang pengadaan pekerjaan konstruksi berdasarkan masukan-masukan dari Perangkat-Perangkat Daerah;
- gg. mempersiapkan pengajuan Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan pelayanan lelang pengadaan pekerjaan konstruksi;
- hh. melaksanakan kegiatan ketatausahaan Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- ii. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
- jj. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- kk. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- ll. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
- mm. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
- nn. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
- oo. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sub Bagian Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
- pp. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Pengadaan Pekerjaan Konstruksi guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- qq. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
- rr. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
- ss. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
- tt. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- uu. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;

- vv. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- ww. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pengadaan Pekerjaan Konstruksi; dan
- xx. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan barang dan jasa lainnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang;
 - b. penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan barang;
 - c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan barang;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan barang;
 - e. pelaksanaan pelayanan lelang pengadaan barang;
 - f. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
 - g. pelaporan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan barang;
 - d. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan barang;
 - e. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan barang;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan barang;

- g. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan barang;
- h. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan barang;
- i. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan barang;
- j. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan barang;
- k. mempersiapkan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan barang;
- l. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
- m. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan barang;
- n. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan barang;
- o. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan barang;
- p. melaksanakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan barang;
- q. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan barang;
- r. mengajukan permintaan data rencana pelaksanaan pengadaan barang dan jasa lainnya yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dari seluruh Perangkat Daerah pada permulaan Tahun Anggaran;
- s. melaksanakan penghimpunan data rencana pelaksanaan pengadaan barang dan jasa lainnya yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dari seluruh Perangkat Daerah;
- t. mengadakan analisis terhadap data rencana pelaksanaan pengadaan barang dan jasa lainnya Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan jadwal pelaksanaan lelang pengadaan barang;
- u. mengadakan pengumpulan data harga pasar barang;
- v. menyusun jadwal pelaksanaan lelang pengadaan barang;
- w. mengadakan analisis dan menetapkan jumlah Kelompok Kerja yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan lelang pengadaan barang;
- x. mempersiapkan pembentukan Kelompok Kerja Pengadaan Barang;
- y. mengadakan pengaturan dalam rangka pendistribusian paket-paket pengadaan barang kepada Kelompok Kerja Pengadaan Barang;

- z. memfasilitasi kebutuhan prasarana dan sarana rapat Kelompok Kerja Pengadaan Barang;
- aa. mengendalikan pelaksanaan tugas Kelompok Kerja Pengadaan Barang;
- bb. melaksanakan penyusunan konsep rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan pelayanan lelang pengadaan barang;
- cc. mempersiapkan sosialisasi rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan pelayanan lelang pengadaan barang;
- dd. melaksanakan sosialisasi rancangan produk hukum daerah mengenai pelayanan lelang pengadaan barang dalam rangka menjaring masukan-masukan dari Perangkat-Perangkat Daerah yang terkait;
- ee. melaksanakan pengkajian terhadap masukan-masukan yang telah diberikan oleh Perangkat-Perangkat Daerah;
- ff. melaksanakan penyempurnaan terhadap rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan pelayanan lelang pengadaan barang;
- gg. mempersiapkan pengajuan rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan pelayanan lelang pengadaan barang kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/Walikota;
- hh. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang;
- ii. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- jj. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- kk. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
- ll. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang;
- mm. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
- nn. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang;
- oo. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- pp. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang;
- qq. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang;
- rr. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang;
- ss. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- tt. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;

- uu. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- vv. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang; dan
- ww. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa yang berkenaan dengan pelayanan lelang Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
 - b. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pelayanan lelang Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
 - c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pelayanan lelang Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pelayanan lelang Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
 - e. pelaksanaan pelayanan lelang Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
 - f. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
 - g. pelaporan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan pelayanan lelang Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
 - d. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan pelayanan lelang Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;

- e. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan;
- f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pelayanan lelang Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- g. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pelayanan lelang Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- h. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pelayanan lelang Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- i. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pelayanan lelang Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- j. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pelayanan lelang Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa lainnya;
- k. mempersiapkan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan pelayanan lelang Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa lainnya;
- l. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
- m. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pelayanan lelang Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- n. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pelayanan lelang Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- o. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pelayanan lelang Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- p. melaksanakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan pelayanan lelang Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- q. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan pelayanan lelang Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa lainnya;
- r. mengajukan permintaan data rencana pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dari seluruh Perangkat Daerah pada permulaan Tahun Anggaran;
- s. melaksanakan penghimpunan data rencana pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dari seluruh Perangkat Daerah;

- t. mengadakan analisis terhadap data rencana pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan jadwal pelaksanaan lelang Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa lainnya;
- u. mengadakan pengumpulan data harga pasar jasa konsultansi;
- v. menyusun jadwal pelaksanaan lelang Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa lainnya;
- w. mengadakan analisis dan menetapkan jumlah Kelompok Kerja yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan lelang Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa lainnya;
- x. mempersiapkan pembentukan Kelompok Kerja Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa lainnya;
- y. mengadakan pengaturan dalam rangka pendistribusian paket-paket Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya kepada Kelompok Kerja Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- z. mengendalikan pelaksanaan tugas Kelompok Kerja Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa lainnya;
- aa. memfasilitasi kebutuhan prasarana dan sarana rapat Kelompok Kerja Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa lainnya;
- bb. melaksanakan kegiatan ketatausahaan Bagian;
- cc. melaksanakan penyusunan konsep rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan pelayanan lelang Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa lainnya;
- dd. mempersiapkan sosialisasi rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan pelayanan lelang Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa lainnya;
- ee. melaksanakan sosialisasi rancangan produk hukum daerah mengenai pelayanan lelang Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya dalam rangka menjaring masukan-masukan dari Perangkat-Perangkat Daerah yang terkait;
- ff. melaksanakan pengkajian terhadap masukan-masukan yang telah diberikan oleh Perangkat-Perangkat Daerah;
- gg. melaksanakan penyempurnaan terhadap rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan pelayanan lelang Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- hh. mempersiapkan pengajuan rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan pelayanan lelang Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- ii. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- jj. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- kk. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
- ll. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- mm. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
- nn. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sub Bagian Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;

- oo. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- pp. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- qq. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- rr. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- ss. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- tt. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- uu. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- vv. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya; dan
- ww. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 55

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui atasan Unit Kerja berdasarkan struktur organisasi masing-masing.

Pasal 56

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi kedalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan 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 peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Staf Ahli

Pasal 57

Staf Ahli terdiri dari :

- a. Staf Ahli Bidang Hukum Dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
- c. Staf Ahli Bidang Pembangunan;
- d. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan Dan Sumber Daya Manusia; dan
- e. Staf Ahli Bidang Ekonomi Dan Keuangan.

Pasal 58

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik merupakan unsur staf dalam memberikan telaahan sesuai dengan bidang tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota/Wakil Walikota dan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai masalah hukum dan politik sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dan data strategis untuk diolah lebih lanjut secara komprehensif dan integratif sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
 - b. melaksanakan penelaahan, pengkajian dan pembahasan tugas dan kegiatan yang sedang dan atau telah dilaksanakan;
 - c. menyelenggarakan kegiatan penyiapan rumusan telaahan kebijakan pimpinan;
 - d. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf, analisa staf dan prakiraan staf; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota/Wakil Walikota berdasarkan norma, aturan dan perundang-undangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai rincian tugas :
 - a. melaksanakan pencermatan terhadap perkembangan dinamika hukum dan politik pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. melaksanakan kajian dan analisis terhadap dampak perkembangan dinamika hukum dan politik pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. menyusun konsep pemikiran sebagai bahan masukan kepada Walikota mengenai kebijakan strategis yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh Pemerintah Kota dalam rangka menghadapi dampak yang ditimbulkan dari dinamika hukum dan politik pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- d. memberikan masukan kepada Walikota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Pemilihan Umum (Pilpres Dan Pilkada), Produk Hukum dan Peraturan Perundang-Undangan Daerah, Penyelenggaraan Tertib Hukum, Perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM), Bantuan Hukum kepada Pemerintah Daerah, Kesadaran Hukum, Kenotarian di Daerah, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), Polisi Pamong Praja (Pol PP), Dokumentasi dan Informasi Hukum, Partai Politik, Kesatuan Bangsa dan Politik, Perlindungan Masyarakat, Ketentraman Dan Ketertiban Umum, Pencatatan Sipil, Kependudukan, serta Pengawasan;
- e. mendampingi, mewakili atau menjadi utusan Walikota dalam forum-forum, seminar-seminar, atau rapat-rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional yang berkenaan dengan hukum dan politik;
- f. memberikan laporan kepada Walikota mengenai hasil pembahasan atau pembicaraan dalam forum-forum, seminar- seminar, atau rapat-rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional di bidang hukum dan politik yang telah diikutinya dalam kapasitas sebagai utusan Walikota;
- g. menyusun dan/atau memberikan masukan dalam rangka penyusunan naskah pidato yang akan disampaikan oleh Walikota dalam dalam forum-forum, seminar-seminar, atau rapat-rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional yang berkenaan dengan hukum dan politik; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota/Wakil Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 59

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan merupakan unsur staf dalam memberikan telaahan sesuai dengan bidang tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota/Wakil Walikota dan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dan data strategis untuk diolah lebih lanjut secara komprehensif dan integratif sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
 - b. melaksanakan penelaahan, pengkajian dan pembahasan tugas dan kegiatan yang sedang dan/atau telah dilaksanakan;
 - c. menyelenggarakan kegiatan penyiapan rumusan telaahan kebijakan pimpinan;
 - d. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf, analisa staf dan prakiraan staf;dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota/Wakil Walikota berdasarkan norma, aturan dan perundang-undangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai rincian tugas :

- a. melaksanakan pencermatan terhadap dinamika perkembangan pemerintahan pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. melaksanakan kajian dan analisis terhadap dampak yang ditimbulkan oleh dinamika perkembangan pemerintahan pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. menyusun konsep pemikiran sebagai bahan masukan kepada Walikota mengenai kebijakan strategis yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka menghadapi dampak yang ditimbulkan oleh dinamika perkembangan pemerintahan pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- d. memberikan masukan kepada Walikota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Penataan Daerah, Pengembangan dan Pembinaan Kapasitas Pemerintah Daerah, Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan, Harmonisasi Hubungan di Wilayah, Mitigasi dan Pencegahan Bencana, Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan, Perbatasan Kecamatan dan Kelurahan, Perbatasan Daerah, Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Daerah, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan, Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Perangkat Daerah, Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan, Harmonisasi Hubungan Antar Daerah, Kerjasama Antar Daerah, Standar Pelayanan Minimal (SPM), Hubungan Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Penyusunan Prosedur Tetap dan Standard Operating Prosedur (SOP), Pelayanan Publik, Keagrariaan, Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban Keuangan (LKPJ), Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan (LAKIP);
- e. mendampingi, mewakili atau menjadi utusan Walikota dalam forum-forum, seminar-seminar, atau rapat-rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional yang berkenaan dengan pemerintahan;
- f. memberikan laporan kepada Walikota mengenai hasil pembahasan atau pembicaraan dalam forum-forum, seminar-seminar, atau rapat-rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional di bidang pemerintahan yang telah diikutinya dalam kapasitas sebagai utusan Walikota;
- g. menyusun dan/atau memberikan dalam rangka penyusunan naskah pidato yang akan disampaikan oleh Walikota dalam forum-forum, seminar-seminar, atau rapat-rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional yang berkenaan dengan pemerintahan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota/ Wakil Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 60

- (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan merupakan unsur staf dalam memberikan telaahan sesuai dengan bidang tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota/Wakil Walikota dan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai masalah pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dan data strategis untuk diolah lebih lanjut secara komprehensif dan integratif sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
 - b. melaksanakan penelaahan, pengkajian dan pembahasan tugas dan kegiatan yang sedang dan atau telah dilaksanakan;
 - c. menyelenggarakan kegiatan penyiapan rumusan telaahan kebijakan pimpinan;
 - d. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf, analisa staf dan prakiraan staf; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota/Wakil Walikota berdasarkan norma, aturan dan perundang-undangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai rincian tugas :
- a. melaksanakan pencermatan terhadap dinamika pembangunan pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. melaksanakan kajian dan analisis terhadap dampak yang ditimbulkan oleh dinamika pembangunan pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. menyusun konsep pemikiran sebagai bahan masukan kepada Walikota mengenai kebijakan strategis yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka menghadapi dampak yang ditimbulkan oleh dinamika pembangunan pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. memberikan masukan kepada Walikota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengembangan prasarana dan sarana fisik perkotaan, penataan ruang, pembangunan fisik, Pemadam Kebakaran, Penanggulangan Bencana, teknologi informasi, komunikasi, multimedia, sistem informasi manajemen, informatika, rencana induk dan implementasi e-government, perhubungan, kearsipan, perpustakaan, lingkungan hidup, pekerjaan umum, kebersihan, energi dan sumber daya mineral, sumber daya air, perencanaan daerah, dan Kepariwisata;
 - e. mendampingi, mewakili atau menjadi utusan Walikota dalam forum-forum, seminar-seminar, atau rapat-rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional yang berkenaan dengan pembangunan;
 - f. memberikan laporan kepada Walikota mengenai hasil pembahasan atau pembicaraan dalam forum-forum, seminar-seminar, atau rapat-rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional di bidang pembangunan yang telah diikutinya dalam kapasitas sebagai utusan Walikota;
 - g. menyusun dan/atau memberikan dalam rangka penyusunan naskah pidato yang akan disampaikan oleh Walikota dalam forum-forum, seminar-seminar, atau rapat-rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional yang berkenaan dengan pembangunan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota/ Wakil Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 61

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia merupakan unsur staf dalam memberikan telaahan sesuai dengan bidang tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota/Wakil Walikota dan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai masalah kemasyarakatan dan sumber daya manusia sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dan data strategis untuk diolah lebih lanjut secara komprehensif dan integratif sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
 - b. melaksanakan penelaahan, pengkajian dan pembahasan tugas dan kegiatan yang sedang dan atau telah dilaksanakan;
 - c. menyelenggarakan kegiatan penyiapan rumusan telaahan kebijakan pimpinan;
 - d. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf, analisa staf dan prakiraan staf; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota/Wakil Walikota berdasarkan norma, aturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai rincian tugas:
 - a. melaksanakan pencermatan terhadap permasalahan kemasyarakatan dan sumber daya manusia pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. melaksanakan kajian dan analisis terhadap dampak yang ditimbulkan oleh permasalahan kemasyarakatan dan sumber daya manusia pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. menyusun konsep pemikiran sebagai bahan masukan kepada Walikota mengenai kebijakan strategis yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh Pemerintah Kota dalam rangka menghadapi dampak yang ditimbulkan oleh permasalahan kemasyarakatan dan sumber daya manusia pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. memberikan masukan kepada Walikota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengembangan potensi budaya daerah, Pengawasan Melekat, Kepegawaian, Pelaksanaan Tugas Pejabat, LHKPN, Kesehatan Masyarakat, Sosial, Keagamaan, Pendidikan, Keluarga Berencana, Perlindungan Perempuan, Perlindungan Anak, Olah Raga, Kepemudaan dan Lembaga Kemasyarakatan;
 - e. mendampingi, mewakili atau menjadi utusan Walikota dalam forum-forum, seminar-seminar, atau rapat-rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional yang berkenaan dengan permasalahan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;

- f. memberikan laporan kepada Walikota mengenai hasil pembahasan atau pembicaraan dalam forum-forum, seminar- seminar, atau rapat-rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional di bidang permasalahan kemasyarakatan dan sumber daya manusia yang telah diikutinya dalam kapasitas sebagai utusan Walikota;
- g. menyusun dan/atau memberikan dalam rangka penyusunan naskah pidato yang akan disampaikan oleh Walikota dalam forum-forum, seminar-seminar, atau rapat-rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional yang berkenaan dengan permasalahan kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota/ Wakil Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 62

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan merupakan unsur staf dalam memberikan telaahan sesuai dengan bidang tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota/Wakil Walikota dan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai masalah ekonomi dan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dan data strategis untuk diolah lebih lanjut secara komprehensif dan integratif sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
 - b. melaksanakan penelaahan, pengkajian dan pembahasan tugas dan kegiatan yang sedang dan atau telah dilaksanakan;
 - c. menyelenggarakan kegiatan penyiapan rumusan telaahan kebijakan pimpinan;
 - d. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf, analisa staf dan prakiraan staf;dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota/Wakil Walikota berdasarkan norma, aturan dan perundang-undangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai rincian tugas :
 - a. melaksanakan pencermatan terhadap permasalahan ekonomi dan keuangan pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. melaksanakan kajian dan analisis terhadap dampak yang ditimbulkan oleh permasalahan ekonomi dan keuangan pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. menyusun konsep pemikiran sebagai bahan masukan kepada Walikota mengenai kebijakan strategis yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka menghadapi dampak yang ditimbulkan oleh permasalahan ekonomi dan keuangan pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. memberikan masukan kepada Walikota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah

- yang berkenaan dengan pengembangan potensi ekonomi daerah, pengelolaan dan pendayagunaan asset pemerintah, pengembangan investasi, perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, penanaman modal, badan usaha milik daerah, perekonomian, ketahanan pangan masyarakat, cadangan pangan masyarakat, identifikasi pangan pokok masyarakat, kelompok rawan pangan dan infrastruktur distribusi pangan potensi sumberdaya pangan, produksi pangan, keragaman konsumsi pangan masyarakat pencegahan, pengendalian dan penanggulangan masalah pangan pertanian, peternakan, kehutanan, perikanan, kelautan, pengelolaan keuangan daerah, dan pengelolaan pendapatan daerah;
- e. mendampingi, mewakili atau menjadi utusan Walikota dalam forum-forum, seminar-seminar, atau rapat-rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional yang berkenaan dengan ekonomi dan keuangan
 - f. memberikan laporan kepada Walikota mengenai hasil pembahasan atau pembicaraan dalam forum-forum, seminar-seminar, atau rapat-rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional di bidang ekonomi dan keuangan yang telah diikutinya dalam kapasitas sebagai utusan Walikota;
 - g. menyusun dan/atau memberikan dalam rangka penyusunan naskah pidato yang akan disampaikan oleh Walikota dalam forum-forum, seminar-seminar, atau rapat-rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional yang berkenaan dengan ekonomi dan keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota/ Wakil Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu U m u m

Pasal 63

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal, horizontal dan diagonal.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Masing-masing pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah melakukan hubungan kerjasama secara fungsional sesuai dengan struktur dan hirarki jabatan yang berlaku secara vertikal, horizontal dan diagonal.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 64

- (1) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Walikota.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tembusannya disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 65

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan menjalankan tugasnya, Walikota dapat menunjuk salah seorang Asisten untuk mewakili dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai bidang tugasnya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 66

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dengan persetujuan Pimpinan DPRD.
- (2) Sekretaris Daerah berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijakan Walikota di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 67

Pembiayaan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Walikota dan atau Sekretaris Daerah.

Pasal 69

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2012 Nomor12) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 30 Maret 2015

WALIKOTA CIREBON,

ttd

NASRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 31 maret 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd

ASEP DEDI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2015 NOMOR 18

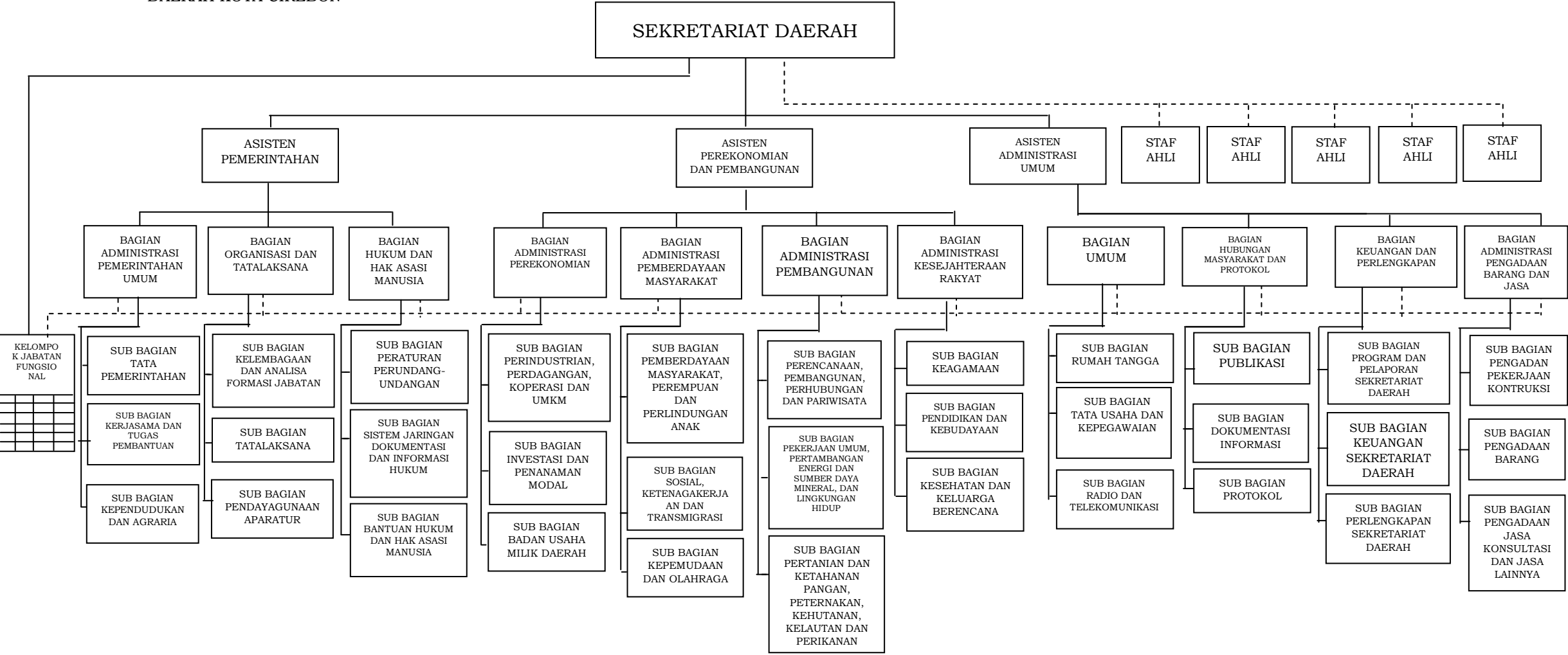
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

ttd,

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

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA CIREBON
NOMOR : 18 Tahun 2015
TANGGAL : 30 Maret 2015
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH KOTA CIREBON

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KOTA CIREBON



SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd
ASEP DEDI

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

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

WALIKOTA CIREBON,

ttd
NASRUDIN AZIS