



NOMOR 4

TAHUN 2012

PERATURAN WALIKOTA CIREBON

NOMOR 4 TAHUN 2012

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA CIREBON

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 dengan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2011 telah dibentuk Sekretariat Daerah Kota Cirebon;
  - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah tersebut 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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;
7. Peraturan Daerah 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);
8. Peraturan Daerah 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 dengan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan 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 2011 Nomor 12 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 36)

## M E M U T U S K A N :

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

### B A B I K E T E N T U A N U M U M

#### P a s a l 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 DPRD, 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.
13. Pemfasilitasian adalah upaya memberdayakan daerah otonom, instansi vertikal dan atau masyarakat dalam bidang tugasnya melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi.
14. Penyeliaan adalah fungsi yang dilakukan atasan terhadap bawahannya dalam menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan harmonis antar bawahan serta meningkatkan efisiensi kerja.

## 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. Pelaksana adalah Kelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai Non Struktural.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :
- Sekretaris Daerah, membawahkan :
    1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
      - 1.1. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, membawahkan :
        - a. Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan;
        - b. Sub Bagian Tata Pemerintahan; dan
        - c. Sub Bagian Kependudukan dan Agraria.
      - 1.2. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
        - a. Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan;
        - b. Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
        - c. Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Agama.
      - 1.3. Bagian Administrasi Kemasyarakatan, membawahkan:
        - a. Sub Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik;
        - b. Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga; dan
        - c. Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat.
    2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
      - 2.1. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan:
        - a. Sub Bagian Pembangunan dan Statistik;
        - b. Sub Bagian Perhubungan dan Pekerjaan Umum; dan
        - c. Sub Bagian Budaya dan Pariwisata.

- 2.2. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Kelautan;
  - b. Sub Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
  - c. Sub Bagian Lingkungan Hidup.
- 2.3. Bagian Administrasi Perekonomian, membawahkan:
  - a. Sub Bagian Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
  - b. Sub Bagian Penanaman Modal, Perindustrian dan Perdagangan; dan
  - c. Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah.
- 2.4. Kepala Bagian Humas, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Publikasi Informasi; dan
  - b. Sub Bagian Dokumentasi Informasi.
3. Asisten Administrasi Umum, membawahkan :
  - 3.1. Bagian Hukum, membawahkan :
    - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
    - b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
    - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.
  - 3.2. Bagian Organisasi dan Tata Laksana, membawahkan :
    - a. Sub Bagian Analisa Formasi dan Kelembagaan;
    - b. Sub Bagian Kinerja Aparatur; dan
    - c. Sub Bagian Tata Laksana dan Sumber Daya Aparatur.
  - 3.3. Bagian Umum, membawahkan :
    - a. Sub Bagian Rumah Tangga;
    - b. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi; dan
    - c. Sub Bagian Protokol.
  - 3.4. Bagian Perlengkapan dan Keuangan, membawahkan:
    - a. Sub Bagian Administrasi Pengadaan;
    - b. Sub Bagian Pendayagunaan dan Pengendalian Aset Daerah; dan
    - c. Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah.

4. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran 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 dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum;
  - b. pengoordinasian dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan organisasi perangkat daerah lainnya dalam urusan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, 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 dan kesejahteraan rakyat, 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 dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum;
- e. pemfasilitasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum;
- f. penyelenggaraan administratif urusan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum;
- g. penyeliaan terhadap dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan organisasi perangkat daerah lainnya;
- h. pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan kebijakan Walikota dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok menyusun rumusan kebijakan, memantau, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan organisasi perangkat daerah lainnya dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan, berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan umum Pemerintah Kota dalam urusan-urusan pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
  - b. pengoordinasian dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan organisasi perangkat daerah lainnya dalam urusan pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
  - 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 umum, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
  - 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 umum, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
  - e. pemfasilitasian penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
  - f. penyelenggaraan administratif urusan pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
  - g. penyeliaan terhadap dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan organisasi perangkat daerah lainnya;
  - h. pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan kebijakan Walikota dan peraturan perundang-undangan.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
- a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
  - b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat; dan

- c. Bagian Administrasi Kemasyarakatan.

#### Pasal 9

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum sebagai unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan kerja sama serta tugas pembantuan, tata pemerintahan, kependudukan dan agraria.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
  - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
  - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Bagian Administrasi Pemerintahan Umum meliputi penyusunan rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan kerja sama serta tugas pembantuan, tata pemerintahan, kependudukan dan agraria;
  - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan Bagian Administrasi Pemerintahan Umum meliputi: penyusunan rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan kerja sama serta tugas pembantuan, tata pemerintahan, kependudukan dan agraria;
  - f. penyelenggaraan operasional penyusunan rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan

- kerja sama serta tugas pembantuan, tata pemerintahan, kependudukan dan agraria;
- g. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
  - h. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pemerintahan Umum; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, membawahkan :
- a. Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan;
  - b. Sub Bagian Tata Pemerintahan; dan
  - c. Sub Bagian Kependudukan dan Agraria.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan sebagai pembantu teknis penyelenggaraan tugas unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan kerja sama dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan, mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan

- mengoordinasikan pelaksanaan urusan kerja sama dan tugas pembantuan;
- c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan;
- d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan;
- e. penyelenggaraan administrasi umum ketatausahaan bagian;
- f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan kerja sama dan tugas pembantuan;
- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan sebagai pembantu teknis penyelenggaraan tugas unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pengawasan, ketentraman ketertiban, perlindungan masyarakat dan tata pemerintahan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Pemerintahan, mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Tata Pemerintahan;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pengawasan, ketentraman ketertiban, perlindungan masyarakat dan tata pemerintahan;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bagian Tata Pemerintahan;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Pemerintahan;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pengawasan, ketentraman ketertiban, perlindungan masyarakat dan tata pemerintahan;
  - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Pemerintahan;
  - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Pemerintahan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

## Pasal 12

- (1) Sub Bagian Kependudukan dan Agraria sebagai pembantu teknis penyelenggaraan tugas unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan 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.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kependudukan dan Agraria, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Kependudukan dan Agraria;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan 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;
- c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bagian Kependudukan dan Agraria;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kependudukan dan Agraria;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan 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;
  - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kependudukan dan Agraria;
  - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kependudukan dan Agraria; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

## Pasal 13

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sebagai unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang pendidikan dan kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan fasilitasi urusan keagamaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
  - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat meliputi menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang pendidikan dan kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan fasilitasi urusan keagamaan;
  - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat meliputi menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang pendidikan dan kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan fasilitasi urusan keagamaan;
  - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat meliputi menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang pendidikan dan kesehatan, sosial, tenaga kerja dan

- transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan fasilitasi urusan keagamaan;
- f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
  - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan;
  - b. Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
  - c. Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Agama.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan sebagai pembantu teknis penyelenggaraan tugas unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang pendidikan meliputi kebijakan, pembiayaan, kurikulum, sarana dan prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan, pengendalian mutu pendidikan serta urusan bidang kesehatan meliputi upaya kesehatan, pembiayaan kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, obat dan perbekalan kesehatan, pemberdayaan masyarakat serta manajemen kesehatan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan, mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang pendidikan meliputi kebijakan, pembiayaan, kurikulum, sarana dan prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan, pengendalian mutu pendidikan serta urusan bidang kesehatan meliputi upaya kesehatan, pembiayaan kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, obat dan perbekalan kesehatan, pemberdayaan masyarakat serta manajemen kesehatan;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan;
  - e. penyelenggaraan administrasi umum ketatausahaan bagian;
  - f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang pendidikan meliputi kebijakan, pembiayaan, kurikulum, sarana dan prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan, pengendalian mutu pendidikan serta urusan bidang kesehatan meliputi upaya kesehatan, pembiayaan kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, obat dan perbekalan kesehatan, pemberdayaan masyarakat serta manajemen kesehatan;
  - g. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan;
  - h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;

- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pembantu teknis penyelenggaraan tugas unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang sosial meliputi kebijakan, perencanaan, kerjasama, pembinaan, identifikasi bidang sosial dan penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial, pengembangan dan pendayagunaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), pelaksanaan program/kegiatan, pengawasan, pelaporan pelaksanaan program di bidang sosial, sarana dan prasarana, pembinaan tenaga fungsional pekerja sosial, sistem informasi kesejahteraan sosial, penganugerahan tanda kehormatan, nilai-nilai kepahlawanan keperintisan kejuangan dan kesetiakawanan sosial, penanggulangan korban bencana, pengumpulan uang atau barang (sumbangan sosial), undian, jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, dan lanjut usia tidak potensial terlantar, yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu, pengasuhan dan pengangkatan anak serta urusan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

- b. pemberian petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang sosial meliputi kebijakan, perencanaan, kerjasama, pembinaan, identifikasi bidang sosial dan penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial, pengembangan dan pendayagunaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), pelaksanaan program/kegiatan, pengawasan, pelaporan pelaksanaan program di bidang sosial, sarana dan prasarana, pembinaan tenaga fungsional pekerja sosial, sistem informasi kesejahteraan sosial, penganugerahan tanda kehormatan, nilai-nilai kepahlawanan keperintisan kejuangan dan kesetiakawanan sosial, penanggulangan korban bencana, pengumpulan uang atau barang (sumbangan sosial), undian, jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, dan lanjut usia tidak potensial terlantar, yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu, pengasuhan dan pengangkatan anak serta urusan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang sosial meliputi kebijakan, perencanaan, kerjasama, pembinaan, identifikasi bidang sosial dan penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial, pengembangan dan pendayagunaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), pelaksanaan program/kegiatan, pengawasan, pelaporan pelaksanaan program di bidang sosial, sarana dan prasarana, pembinaan tenaga fungsional pekerja

- sosial, sistem informasi kesejahteraan sosial, penganugerahan tanda kehormatan, nilai-nilai kepahlawanan keperintisan kejuangan dan kesetiakawanan sosial, penanggulangan korban bencana, pengumpulan uang atau barang (sumbangan sosial), undian, jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, dan lanjut usia tidak potensial terlantar, yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu, pengasuhan dan pengangkatan anak serta urusan bidang ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian;
- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Agama sebagai pembantu teknis penyelenggaraan tugas unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang pemberdayaan perempuan meliputi : pengarusutamaan gender (PUG), kualitas hidup dan perlindungan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan lembaga masyarakat dan dunia usaha, data dan informasi gender dan anak serta urusan bidang keluarga berencana meliputi : pelayanan Keluarga Berencana (KB) dan kesehatan reproduksi, Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR), ketahanan dan pemberdayaan

- keluarga, penguatan keluarga kecil berkualitas, advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE), informasi dan data mikro kependudukan dan keluarga, keserasian kebijakan kependudukan, pembinaan dan fasilitasi urusan keagamaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Agama, mempunyai fungsi :
    - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Agama;
    - b. pemberian petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang pemberdayaan perempuan meliputi : pengarusutamaan gender (PUG), kualitas hidup dan perlindungan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan lembaga masyarakat dan dunia usaha, data dan informasi gender dan anak serta urusan bidang keluarga berencana meliputi : pelayanan Keluarga Berencana (KB) dan kesehatan reproduksi, Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR), ketahanan dan pemberdayaan keluarga, penguatan keluarga kecil berkualitas, advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE), informasi dan data mikro kependudukan dan keluarga, keserasian kebijakan kependudukan, pembinaan dan fasilitasi urusan keagamaan;
    - c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Agama;
    - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Agama;
    - e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang pemberdayaan perempuan meliputi: pengarusutamaan gender (PUG), kualitas hidup dan perlindungan perempuan,

perlindungan anak, pemberdayaan lembaga masyarakat dan dunia usaha, data dan informasi gender dan anak serta urusan bidang keluarga berencana meliputi : pelayanan Keluarga Berencana (KB) dan kesehatan reproduksi, Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR), ketahanan dan pemberdayaan keluarga, penguatan keluarga kecil berkualitas, advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE), informasi dan data mikro kependudukan dan keluarga, keserasian kebijakan kependudukan, pembinaan dan fasilitasi urusan keagamaan;

- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Agama;
- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Agama; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 17

- (1) Bagian Administrasi Kemasyarakatan sebagai unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olah raga serta pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional Bagian Administrasi Kemasyarakatan;

- b. pembagian tugas penyelenggaraan Bagian Administrasi Kemasyarakatan meliputi menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olah raga serta pemberdayaan masyarakat;
  - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Bagian Administrasi Kemasyarakatan meliputi menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olah raga serta pemberdayaan masyarakat;
  - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan Bagian Administrasi Kemasyarakatan meliputi menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olah raga serta pemberdayaan masyarakat;
  - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bagian Administrasi Kemasyarakatan;
  - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Kemasyarakatan;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Kemasyarakatan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bagian Administrasi Kemasyarakatan, membawahkan :
    - a. Sub Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik;
    - b. Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga; dan
    - c. Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat.

## Pasal 18

- (1) Sub Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai pembantu teknis penyelenggaraan tugas unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri meliputi bina ideologi dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional, ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan, politik dalam negeri serta ketahanan ekonomi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan kesatuan bangsa dan politik dalam negeri meliputi bina ideologi dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional, ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan, politik dalam negeri serta ketahanan ekonomi;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan kesatuan bangsa dan politik dalam negeri meliputi bina

- ideologi dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional, ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan, politik dalam negeri serta ketahanan ekonomi;
- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik;
- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

## Pasal 19

- (1) Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga sebagai pembantu teknis penyelenggaraan tugas unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang kepemudaan dan keolahragaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang kepemudaan dan keolahragaan;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga;

- e. penyelenggaraan administrasi umum ketatausahaan bagian;
- f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang kepemudaan dan keolahragaan;
- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 20

- (1) Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat sebagai pembantu teknis penyelenggaraan tugas unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang pemberdayaan masyarakat meliputi pemerintahan kelurahan, penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat;

- b. pemberian petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang pemberdayaan masyarakat meliputi pemerintahan kelurahan, penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat;
- d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat;
- e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang pemberdayaan masyarakat meliputi pemerintahan kelurahan, penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat;
- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 21

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok menyusun rumusan kebijakan, memantau, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan organisasi perangkat daerah lainnya dalam penyelenggaraan urusan pembangunan, sumber daya alam, perekonomian dan kehumasan berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan umum Pemerintah Kota dalam urusan pembangunan, sumber daya alam, perekonomian dan kehumasan;
  - b. pengoordinasian dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan organisasi perangkat daerah lainnya dalam urusan pembangunan, sumber daya alam , perekonomian dan kehumasan;
  - 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 pembangunan, sumber daya alam, perekonomian dan kehumasan;
  - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah yang dilaksanakan oleh dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan organisasi perangkat daerah lainnya dalam urusan pembangunan, sumber daya alam ,perekonomian dan kehumasan;

- e. pemfasilitasian penyelenggaraan urusan pembangunan, sumber daya alam , perekonomian dan kehumasan;
  - f. penyelenggaraan administratif urusan pembangunan, sumber daya alam perekonomian dan kehumasan;
  - g. penyeliaan terhadap dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan organisasi perangkat daerah lainnya;
  - h. pelaporan penyelenggaraan urusan pembangunan, sumber daya alam perekonomian dan kehumasan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
    - a. Bagian Administrasi Pembangunan;
    - b. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam;
    - c. Bagian Administrasi Perekonomian; dan
    - d. Bagian Humas.

Pasal 22

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagai unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pembangunan dan statistik, perhubungan dan pekerjaan umum, budaya dan pariwisata serta penyusunan renstra dan renja Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional Bagian Administrasi Pembangunan;
  - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bagian Administrasi Pembangunan meliputi menyusun rumusan kebijakan,

- monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pembangunan dan statistik, perhubungan dan pekerjaan umum, budaya dan pariwisata serta penyusunan renstra dan renja Sekretariat Daerah;
- c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Bagian Administrasi Pembangunan meliputi menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pembangunan dan statistik, perhubungan dan pekerjaan umum, budaya dan pariwisata serta penyusunan renstra dan renja Sekretariat Daerah;
  - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan Bagian Administrasi Pembangunan meliputi menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pembangunan dan statistik, perhubungan dan pekerjaan umum, budaya dan pariwisata serta penyusunan renstra dan renja Sekretariat Daerah;
  - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bagian Administrasi Pembangunan;
  - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan :
- a. Sub Bagian Pembangunan dan Statistik;
  - b. Sub Bagian Perhubungan dan Pekerjaan Umum; dan
  - c. Sub Bagian Budaya dan Pariwisata.

## Pasal 23

- (1) Sub Bagian Pembangunan dan Statistik sebagai pembantu teknis penyelenggaraan tugas unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang pembangunan meliputi perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah, penyusunan renstra dan renja Sekretariat Daerah serta urusan bidang statistik meliputi statistik umum, statistik dasar, statistik sektoral, statistik khusus.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembangunan dan Statistik, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Pembangunan dan Statistik;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang pembangunan meliputi perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah, penyusunan renstra dan renja Sekretariat Daerah serta urusan bidang statistik meliputi statistik umum, statistik dasar, statistik sektoral, statistik khusus;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bagian Pembangunan dan Statistik;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembangunan dan Statistik;
  - e. penyelenggaraan administrasi umum ketatausahaan bagian;
  - f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring

evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang pembangunan meliputi perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah, penyusunan renstra dan renja Sekretariat Daerah serta urusan bidang statistik meliputi statistik umum, statistik dasar, statistik sektoral, statistik khusus;

- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembangunan dan Statistik;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembangunan dan Statistik; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 24

- (1) Sub Bagian Perhubungan dan Pekerjaan Umum sebagai pembantu teknis penyelenggaraan tugas unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang perhubungan meliputi perhubungan darat, perhubungan laut dan perhubungan udara, urusan bidang pekerjaan umum meliputi sumber daya air, bina marga, perkotaan dan perdesaan, air minum, air limbah, persampahan, drainase, permukiman, bangunan gedung dan lingkungan, jasa konstruksi serta bidang perumahan dan penataan ruang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perhubungan dan Pekerjaan Umum, mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Perhubungan dan Pekerjaan Umum;
- b. pemberian petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang perhubungan meliputi perhubungan darat, perhubungan laut dan perhubungan udara, urusan bidang pekerjaan umum meliputi sumber daya air, bina marga, perkotaan dan perdesaan, air minum, air limbah, persampahan, drainase, permukiman, bangunan gedung dan lingkungan, jasa konstruksi serta bidang perumahan dan penataan ruang;
- c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bagian Perhubungan dan Pekerjaan Umum;
- d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perhubungan dan Pekerjaan Umum;
- e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang perhubungan meliputi perhubungan darat, perhubungan laut dan perhubungan udara, urusan bidang pekerjaan umum meliputi sumber daya air, bina marga, perkotaan dan perdesaan, air minum, air limbah, persampahan, drainase, permukiman, bangunan gedung dan lingkungan, jasa konstruksi serta bidang perumahan dan penataan ruang;
- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perhubungan dan Pekerjaan Umum;
- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perhubungan dan Pekerjaan Umum; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

## Pasal 25

- (1) Sub Bagian Budaya dan Pariwisata sebagai pembantu teknis penyelenggaraan tugas unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang kebudayaan dan pariwisata meliputi : kebijakan dan pelaksanaan bidang kebudayaan, kebijakan dan pelaksanaan bidang kepariwisataan serta kebijakan bidang kebudayaan dan pariwisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Budaya dan Pariwisata, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Budaya dan Pariwisata;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang kebudayaan dan pariwisata meliputi: kebijakan dan pelaksanaan bidang kebudayaan, kebijakan dan pelaksanaan bidang kepariwisataan serta kebijakan bidang kebudayaan dan pariwisata;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bagian Budaya dan Pariwisata;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Budaya dan Pariwisata;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang kebudayaan dan pariwisata meliputi : kebijakan dan

- pelaksanaan bidang kebudayaan, kebijakan dan pelaksanaan bidang kepariwisataan serta kebijakan bidang kebudayaan dan pariwisata;
- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Budaya dan Pariwisata;
  - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Budaya dan Pariwisata; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

## Pasal 26

- (1) Bagian Administrasi Sumber Daya Alam sebagai unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pertanian dan ketahanan pangan, perikanan dan kelautan, energi dan sumber daya mineral serta lingkungan hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional Bagian Administrasi Sumber Daya Alam;
  - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bagian Administrasi Sumber Daya Alam meliputi menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pertanian dan ketahanan pangan, perikanan dan kelautan, energi dan sumber daya mineral serta lingkungan hidup;
  - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Bagian Administrasi Sumber Daya Alam meliputi menyusun rumusan kebijakan,

- monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pertanian dan ketahanan pangan, perikanan dan kelautan, energi dan sumber daya mineral serta lingkungan hidup;
- d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan Bagian Administrasi Sumber Daya Alam meliputi menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pertanian dan ketahanan pangan, perikanan dan kelautan, energi dan sumber daya mineral serta lingkungan hidup;
  - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bagian Administrasi Sumber Daya Alam;
  - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Sumber Daya Alam;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Sumber Daya Alam; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bagian Administrasi Sumber Daya Alam, membawahkan :
- a. Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Kelautan;
  - b. Sub Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
  - c. Sub Bagian Lingkungan Hidup.

#### Pasal 27

- (1) Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Kelautan sebagai pembantu teknis penyelenggaraan tugas unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang pertanian dan ketahanan pangan meliputi: tanaman pangan dan hortikultura,

- perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, ketahanan pangan, penunjang serta urusan bidang kehutanan, urusan perikanan dan kelautan meliputi : kelautan, umum, perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengawasan dan pengendalian, pengolahan dan pemasaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Kelautan, mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Kelautan;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang pertanian dan ketahanan pangan meliputi: tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, ketahanan pangan, penunjang serta urusan bidang kehutanan, urusan perikanan dan kelautan meliputi : kelautan, umum, perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengawasan dan pengendalian, pengolahan dan pemasaran;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Kelautan;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Kelautan;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang pertanian dan ketahanan pangan meliputi: tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, ketahanan pangan, penunjang serta urusan bidang kehutanan, urusan perikanan dan kelautan meliputi : kelautan, umum, perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengawasan dan pengendalian, pengolahan dan pemasaran;

- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Kelautan;
- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Kelautan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 28

- (1) Sub Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai pembantu teknis penyelenggaraan tugas unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang energi dan sumber daya mineral.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan energi dan sumber daya mineral;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral;
  - e. penyelenggaraan administrasi umum ketatausahaan bagian;

- f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan energi dan sumber daya mineral;
- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 29

- (1) Sub Bagian Lingkungan Hidup sebagai pembantu teknis penyelenggaraan tugas unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang lingkungan hidup meliputi pengendalian dampak lingkungan, konservasi Sumber Daya Alam (SDA).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Lingkungan Hidup, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Lingkungan Hidup;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang lingkungan hidup meliputi pengendalian dampak lingkungan, konservasi Sumber Daya Alam (SDA);

- c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bagian Lingkungan Hidup;
- d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Lingkungan Hidup;
- e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang lingkungan hidup meliputi pengendalian dampak lingkungan, konservasi Sumber Daya Alam (SDA);
- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Lingkungan Hidup;
- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Lingkungan Hidup; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

### Pasal 30

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian sebagai unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan koperasi dan usaha mikro kecil menengah, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan serta badan usaha milik daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Perekonomian, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional Bagian Administrasi Perekonomian;

- b. pembagian tugas penyelenggaraan Bagian Administrasi Perekonomian meliputi menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan koperasi dan usaha mikro kecil menengah, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan serta badan usaha milik daerah;
  - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Bagian Administrasi Perekonomian meliputi menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan koperasi dan usaha mikro kecil menengah, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan serta badan usaha milik daerah;
  - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan Bagian Administrasi Perekonomian meliputi menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan koperasi dan usaha mikro kecil menengah, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan serta badan usaha milik daerah;
  - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bagian Administrasi Perekonomian;
  - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Perekonomian;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Perekonomian; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bagian Administrasi Perekonomian, membawahkan :
    - a. Sub Bagian Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
    - b. Sub Bagian Penanaman Modal, Perindustrian dan Perdagangan; dan
    - c. Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah.

## Pasal 31

- (1) Sub Bagian Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah sebagai pembantu teknis penyelenggaraan tugas unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah meliputi kelembagaan koperasi, pemberdayaan koperasi, pemberdayaan UKM, pengawasan monitoring dan evaluasi pemberdayaan koperasi dan UKM.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah meliputi kelembagaan koperasi, pemberdayaan koperasi, pemberdayaan UKM, pengawasan monitoring dan evaluasi pemberdayaan koperasi dan UKM;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bagian Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah meliputi

- kelembagaan koperasi, pemberdayaan koperasi, pemberdayaan UKM, pengawasan monitoring dan evaluasi pemberdayaan koperasi dan UKM;
- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

## Pasal 32

- (1) Sub Bagian Penanaman Modal, Perindustrian dan Perdagangan sebagai pembantu teknis penyelenggaraan tugas unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan bidang penanaman modal meliputi kebijakan penanaman modal, pelaksanaan kebijakan penanaman modal serta urusan bidang perindustrian meliputi perizinan, usaha industri, fasilitas usaha industri, perlindungan usaha industri, pemasaran, teknologi, standarisasi, Sumber Daya Manusia (SDM) , permodalan, lingkungan hidup, kerjasama industri, kelembagaan, sarana dan prasarana, informasi industri, pengawasan industri, urusan bidang perdagangan meliputi perdagangan dalam negeri, metrologi legal, kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional, perdagangan berjangka komoditi, alternatif pembiayaan sistem resi gudang dan pasar lelang.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penanaman Modal, Perindustrian dan Perdagangan, mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Penanaman Modal, Perindustrian dan Perdagangan;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang perindustrian meliputi perizinan, usaha industri, fasilitas usaha industri, perlindungan usaha industri, pemasaran, teknologi, standarisasi, Sumber Daya Manusia (SDM) , permodalan, lingkungan hidup, kerjasama industri, kelembagaan, sarana dan prasarana, informasi industri, pengawasan industri, urusan bidang perdagangan meliputi perdagangan dalam negeri, metrologi legal, kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional, perdagangan berjangka komoditi, alternatif pembiayaan sistem resi gudang dan pasar lelang;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bagian Penanaman Modal, Perindustrian dan Perdagangan;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penanaman Modal, Perindustrian dan Perdagangan;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang perindustrian meliputi perizinan, usaha industri, fasilitas usaha industri, perlindungan usaha industri, pemasaran, teknologi, standarisasi, Sumber Daya Manusia (SDM) , permodalan, lingkungan hidup, kerjasama industri, kelembagaan, sarana dan prasarana, informasi industri, pengawasan industri, urusan bidang perdagangan meliputi perdagangan dalam negeri, metrologi legal, kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor

- f. nasional, perdagangan berjangka komoditi, alternatif pembiayaan sistem resi gudang dan pasar lelang;
- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Penanaman Modal, Perindustrian dan Perdagangan;
- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penanaman Modal, Perindustrian dan Perdagangan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

### Pasal 33

- (1) Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah sebagai pembantu teknis penyelenggaraan tugas unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan badan usaha milik daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan badan usaha milik daerah;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah;

- e. penyelenggaraan administrasi umum ketatausahaan bagian;
- f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan badan usaha milik daerah;
- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 34

- (1) Bagian Humas sebagai unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan publikasi dan dokumentasi informasi serta informatika.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Humas, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional Bagian Humas;
  - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bagian Humas meliputi menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan publikasi dan dokumentasi informasi serta informatika;
  - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Bagian Humas meliputi menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan

- mengoordinasikan pelaksanaan urusan publikasi dan dokumentasi informasi serta informatika;
  - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan Bagian Humas meliputi menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan publikasi dan dokumentasi informasi serta informatika;
  - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bagian Humas;
  - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Humas;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Humas; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bagian Humas, membawahkan :
    - a. Sub Bagian Publikasi Informasi; dan
    - b. Sub Bagian Dokumentasi Informasi.

#### Pasal 35

- (1) Sub Bagian Publikasi Informasi sebagai pembantu teknis penyelenggaraan tugas unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan publikasi Informasi dan informatika.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Publikasi Informasi, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Publikasi Informasi;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan

- mengoordinasikan pelaksanaan urusan publikasi informasi dan informatika;
- c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bagian Publikasi Informasi;
- d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Publikasi Informasi;
- e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan publikasi informasi dan informatika;
- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Publikasi Informasi;
- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Publikasi Informasi; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 36

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Informasi sebagai pembantu teknis penyelenggaraan tugas unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan dokumentasi informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi Informasi, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Dokumentasi Informasi;

- b. pemberian petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan dokumentasi informasi;
- c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bagian Dokumentasi Informasi;
- d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi Informasi;
- e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan dokumentasi informasi ;
- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi Informasi;
- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi Informasi; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Asisten Administrasi Umum

#### Pasal 37

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok menyusun rumusan kebijakan, memantau, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan organisasi perangkat daerah lainnya dalam penyelenggaraan urusan hukum, organisasi dan tata laksana, umum, perlengkapan dan keuangan, berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan umum Pemerintah Kota dalam urusan-urusan hukum, organisasi dan tata laksana, umum, perlengkapan dan keuangan;
  - b. pengoordinasian dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan organisasi perangkat daerah lainnya dalam urusan hukum, organisasi dan tata laksana, umum, perlengkapan dan keuangan;
  - 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 hukum, organisasi dan tata laksana, umum, perlengkapan dan keuangan;
  - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah yang dilaksanakan oleh dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan organisasi perangkat daerah lainnya dalam urusan hukum, organisasi dan tata laksana, umum, perlengkapan dan keuangan;
  - e. pemfasilitasian penyelenggaraan urusan hukum, organisasi dan tata laksana, umum, perlengkapan dan keuangan;
  - f. penyelenggaraan administratif urusan hukum, organisasi dan tata laksana, umum, perlengkapan dan keuangan;
  - g. penyeliaan terhadap dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan organisasi perangkat daerah lainnya;
  - h. pelaporan penyelenggaraan urusan hukum, organisasi dan tata laksana, umum, perlengkapan dan keuangan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan kebijakan Walikota dan peraturan perundang-undangan.
- (3) Asisten Administrasi Umum, membawahkan :
- a. Bagian Hukum;
  - b. Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
  - c. Bagian Umum; dan
  - d. Bagian Perlengkapan dan Keuangan.

## Pasal 38

- (1) Bagian Hukum sebagai unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif, serta mengoordinasikan pelaksanaan urusan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional Bagian Hukum;
  - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bagian Hukum meliputi menyusun rumusan kebijakan, monitoring dan evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif, serta mengoordinasikan pelaksanaan urusan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan perpustakaan;
  - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Bagian Hukum meliputi menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif, serta mengoordinasikan pelaksanaan urusan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan perpustakaan;
  - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan Bagian Hukum meliputi menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif serta mengoordinasikan pelaksanaan urusan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan perpustakaan;
  - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bagian Hukum;
  - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Hukum;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum; dan

- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bagian Hukum, membawahkan :
- a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
  - b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
  - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.

#### Pasal 39

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan sebagai pembantu teknis penyelenggaraan tugas unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan penyusunan, pengolahan dan legislasi produk hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan, mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan penyusunan, pengolahan dan legislasi produk hukum;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan

- administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan, pengolahan dan legislasi produk hukum;
- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 40

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum sebagai pembantu teknis penyelenggaraan tugas unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pengkajian dan penyelesaian masalah hukum, pelayanan bantuan hukum, dan pemfasilitasian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Hak Azasi Manusia.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum, mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Bantuan Hukum;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pengkajian dan penyelesaian masalah hukum, pelayanan bantuan hukum, dan pemfasilitasian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Hak Azasi Manusia;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bagian Bantuan Hukum;

- d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum;
- e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pengkajian dan penyelesaian masalah hukum, pelayanan bantuan hukum, pemfasilitasian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Hak Azasi Manusia;
- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum;
- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 41

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan sebagai pembantu teknis penyelenggaraan tugas unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif, serta mengoordinasikan pelaksanaan urusan dokumentasi dan publikasi produk hukum, penerbitan dan pendistribusian lembaran daerah, pengelolaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi produk hukum, pengelolaan perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan;

- b. pemberian petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif, serta mengoordinasikan pelaksanaan urusan dokumentasi dan publikasi produk hukum, penerbitan dan pendistribusian lembaran daerah, pengelolaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi produk hukum, pengelolaan perpustakaan;
- c. pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah;
- d. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan;
- e. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan;
- f. penyelenggaraan administrasi umum ketatausahaan bagian;
- g. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif, serta mengoordinasikan pelaksanaan urusan dokumentasi dan publikasi produk hukum, penerbitan dan pendistribusian lembaran daerah, pengelolaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi produk hukum, pengelolaan perpustakaan;
- h. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan;
- i. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- j. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 42

- (1) Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebagai unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyalia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan menyusun rumusan

kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif, mengoordinasikan pelaksanaan urusan analisa formasi jabatan dan kelembagaan, kinerja aparatur serta tata laksana dan sumber daya aparatur.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi dan Tata Laksana, mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
  - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bagian Organisasi dan Tata Laksana meliputi menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif, mengoordinasikan pelaksanaan urusan analisa formasi jabatan dan kelembagaan, kinerja aparatur serta tata laksana dan sumber daya aparatur;
  - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Bagian Organisasi dan Tata Laksana meliputi menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif, mengoordinasikan pelaksanaan urusan analisa formasi jabatan dan kelembagaan, kinerja aparatur serta tata laksana dan sumber daya aparatur;
  - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan Bagian Organisasi dan Tata Laksana meliputi menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif, mengoordinasikan pelaksanaan urusan analisa formasi jabatan dan kelembagaan, kinerja aparatur serta tata laksana dan sumber daya aparatur;
  - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
  - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi dan Tata Laksana; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

- (3) Bagian Organisasi dan Tata Laksana, membawahkan :
- a. Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan dan Kelembagaan;
  - b. Sub Bagian Kinerja Aparatur; dan
  - c. Sub Bagian Tata Laksana dan Sumber Daya Aparatur.

#### Pasal 43

- (1) Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan dan Kelembagaan sebagai pembantu teknis penyelenggaraan tugas unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan analisis jabatan, analisis beban kerja, analisis syarat jabatan dan kompetensi jabatan serta penataan kelembagaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan, mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan dan Kelembagaan;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan analisis jabatan, analisis beban kerja, analisis syarat jabatan dan kompetensi jabatan serta penataan kelembagaan;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan dan Kelembagaan;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan dan Kelembagaan;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan analisis jabatan,

- analisis beban kerja, analisis syarat jabatan dan kompetensi jabatan serta penataan kelembagaan;
- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan dan Kelembagaan;
  - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan dan Kelembagaan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 44

- (1) Sub Bagian Kinerja Aparatur sebagai pembantu teknis penyelenggaraan tugas unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif, mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan evaluasi peningkatan sumberdaya aparatur yang meliputi akuntabilitas kinerja pemerintah, administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kinerja Aparatur mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Kinerja Aparatur
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif, mengoordinasikan pelaksanaan urusan evaluasi peningkatan sumberdaya aparatur yang meliputi akuntabilitas kinerja pemerintah, penyelenggaraan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bagian Kinerja Aparatur;

- d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kinerja Aparatur;
- e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif mengoordinasikan pelaksanaan urusan evaluasi peningkatan sumberdaya aparatur yang meliputi akuntabilitas kinerja pemerintah, penyelenggaraan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kinerja Aparatur;
- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kinerja Aparatur; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 45

- (1) Sub Bagian Tata Laksana dan Sumber Daya Aparatur sebagai pembantu teknis penyelenggaraan tugas unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif, mengoordinasikan pelaksanaan urusan penataan sistem tata laksana, tata kerja, metode dan prosedur kerja, standar pelayanan minimal dan pelayanan publik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Laksana dan Sumber Daya Aparatur, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Tata Laksana dan Sumber Daya Aparatur;

- b. pemberian petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif, mengoordinasikan pelaksanaan urusan penataan sistem tata laksana, tata kerja, metode dan prosedur kerja, standar pelayanan minimal dan pelayanan publik;
- c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bagian Tata Laksana dan Sumber Daya Aparatur;
- d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Laksana dan Sumber Daya Aparatur;
- e. penyelenggaraan administrasi umum ketatausahaan bagian;
- f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif, mengoordinasikan pelaksanaan urusan penataan sistem tata laksana, tata kerja, metode dan prosedur kerja, standar pelayanan minimal dan pelayanan publik;
- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Laksana dan Sumber Daya Aparatur;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Laksana dan Sumber Daya Aparatur; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 46

- (1) Bagian Umum sebagai unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif, mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga

- Sekretariat Daerah, sandi dan telekomunikasi serta protokol dan urusan kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional Bagian Umum;
  - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bagian Umum meliputi menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif, mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah, sandi dan telekomunikasi serta protokol dan kearsipan;
  - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Bagian Umum meliputi menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif, mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah, sandi dan telekomunikasi serta protokol dan kearsipan;
  - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan Bagian Umum meliputi menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif, mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah, sandi dan telekomunikasi serta protokol dan kearsipan;
  - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bagian Umum;
  - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Umum;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Umum; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bagian Umum, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Rumah Tangga;
  - b. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi; dan
  - c. Sub Bagian Protokol.

## Pasal 47

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga sebagai pembantu teknis penyelenggaraan tugas unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan Sekretariat Daerah, meliputi keamanan dalam, kebersihan, keindahan dan ketertiban.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Rumah Tangga;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan Sekretariat Daerah, meliputi: bidang keamanan dalam, kebersihan, keindahan dan ketertiban;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bagian Rumah Tangga;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan Sekretariat Daerah, meliputi: bidang keamanan dalam, kebersihan, keindahan dan ketertiban;
  - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga;
  - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga; dan

- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

## Pasal 48

- (1) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi sebagai pembantu teknis penyelenggaraan tugas unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan sandi dan telekomunikasi, meliputi : penerimaan, pengamanan dan pengiriman berita/informasi berita melalui sandi/telekomunikasi serta pemeliharaan alat-alat sandi dan jaringan hubungan telekomunikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan sandi dan telekomunikasi, meliputi: penerimaan, pengamanan dan pengiriman berita/informasi berita melalui sandi /telekomunikasi serta pemeliharaan alat-alat sandi dan jaringan hubungan telekomunikasi;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
  - e. penyelenggaraan administrasi umum ketatausahaan bagian;

- f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan sandi dan telekomunikasi, meliputi: penerimaan, pengamanan dan pengiriman berita/informasi berita melalui sandi /telekomunikasi serta pemeliharaan alat-alat sandi dan jaringan hubungan telekomunikasi;
- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 49

- (1) Sub Bagian Protokol sebagai pembantu teknis penyelenggaraan tugas unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif, mengoordinasikan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol, meliputi: penatausahaan pimpinan, serta penyelenggaraan keprotokolan dan kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Protokol;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif, mengoordinasikan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol,

- meliputi : penatausahaan pimpinan dan penyelenggaraan keprotokolan dan kearsipan;
- c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bagian Protokol;
- d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol;
- e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, memantau, melaksanakan pembinaan administratif, monitoring dan evaluasi serta mengoordinasikan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol, meliputi: penatausahaan pimpinan dan penyelenggaraan keprotokolan dan kearsipan;
- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol;
- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 50

- (1) Bagian Perlengkapan dan Keuangan sebagai unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif, mengoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi pengadaan, pendayagunaan dan pengendalian aset daerah serta penyelenggaraan keuangan Sekretariat Daerah dan administrasi keuangan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perlengkapan dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional Bagian Perlengkapan dan Keuangan;
  - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bagian Perlengkapan dan Keuangan meliputi menyusun rumusan kebijakan,

- monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif, mengoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi pengadaan, pendayagunaan dan pengendalian aset daerah serta keuangan Sekretariat Daerah dan administrasi keuangan daerah;
- c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Bagian Perlengkapan dan Keuangan meliputi menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif, mengoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi pengadaan, pendayagunaan dan pengendalian aset daerah serta keuangan Sekretariat Daerah dan administrasi keuangan daerah;
  - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan Bagian Perlengkapan dan Keuangan meliputi menyusun rumusan kebijakan, memantau, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi pengadaan, pendayagunaan dan pengendalian aset daerah serta keuangan Sekretariat Daerah dan administrasi keuangan daerah;
  - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bagian Perlengkapan dan Keuangan;
  - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Perlengkapan dan Keuangan;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Perlengkapan dan Keuangan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bagian Perlengkapan dan Keuangan, membawahkan :
- a. Sub Bagian Administrasi Pengadaan;
  - b. Sub Bagian Pendayagunaan dan Pengendalian Aset Daerah; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah.

## Pasal 51

- (1) Sub Bagian Administrasi Pengadaan sebagai pembantu teknis penyelenggaraan tugas unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, memantau, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi pengadaan barang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Pengadaan, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Administrasi Pengadaan;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, memantau, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi pengadaan barang;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bagian Administrasi Pengadaan;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Pengadaan;
  - e. penyelenggaraan administrasi umum ketatausahaan bagian;
  - f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, memantau, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi pengadaan barang;
  - g. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Pengadaan;
  - h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Pengadaan; dan

- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 52

- (1) Sub Bagian Pendayagunaan dan Pengendalian Aset Daerah sebagai pembantu teknis penyelenggaraan tugas unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, memantau, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pendayagunaan dan pengendalian aset daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pendayagunaan dan Pengendalian Aset Daerah, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Pendayagunaan dan Pengendalian Aset Daerah;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, memantau, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pendayagunaan dan pengendalian aset daerah;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bagian Pendayagunaan dan Pengendalian Aset Daerah;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pendayagunaan dan Pengendalian Aset Daerah;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, memantau, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pendayagunaan dan pengendalian aset daerah;
  - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pendayagunaan dan Pengendalian Aset Daerah;

- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pendayagunaan dan Pengendalian Aset Daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 53

- (1) Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah sebagai pembantu teknis penyelenggaraan tugas unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, memantau, melaksanakan pembinaan administratif, monitoring evaluasi, mengoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah meliputi penganggaran, perbendaharaan dan penyusunan laporan keuangan serta verifikasi keuangan Sekretariat Daerah serta administrasi keuangan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, memantau, melaksanakan pembinaan administratif monitoring evaluasi, mengoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah meliputi penganggaran, perbendaharaan dan penyusunan laporan keuangan serta verifikasi keuangan Sekretariat Daerah serta administrasi keuangan daerah;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;

- d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
- e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, memantau, melaksanakan pembinaan administratif monitoring evaluasi, mengoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah meliputi, penganggaran, perbendaharaan dan penyusunan laporan keuangan serta verifikasi keuangan Sekretariat Daerah serta administrasi keuangan daerah;
- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Paragraf 5

#### Staf Ahli Bidang Pemerintahan

#### Pasal 54

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan sebagai unsur staf Walikota mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam memberikan telaahan sebagai bahan pertimbangan kebijakan bidang pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan, bertanggung jawab kepada Walikota/Wakil Walikota dan dalam hal pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan bahan-bahan dan data strategis bidang pemerintahan untuk diolah lebih lanjut secara komprehensif dan integratif sebagai bahan masukan kepada pimpinan;

- b. pelaksanaan penelaahan, pengkajian dan pembahasan tugas dan kegiatan bidang pemerintahan yang sedang dan atau telah dilaksanakan;
- c. penyelenggaraan kegiatan menyiapkan rumusan telaahan kebijakan pimpinan bidang pemerintahan;
- d. penyusunan telaahan staf, analisa staf dan prakiraan staf bidang pemerintahan;
- e. pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota/Wakil Walikota berdasarkan norma, aturan dan perundang-undangan yang berlaku.

#### Paragraf 6

#### Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Pembangunan

#### Pasal 55

- (1) Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Pembangunan sebagai unsur staf Walikota mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam memberikan telaahan sebagai bahan pertimbangan kebijakan bidang Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan, bertanggung jawab kepada Walikota/ Wakil Walikota dan dalam hal pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan bahan-bahan dan data strategis bidang perekonomian dan pembangunan untuk diolah lebih lanjut secara komprehensif dan integratif sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
  - b. pelaksanaan penelaahan, pengkajian dan pembahasan tugas dan kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan yang sedang dan atau telah dilaksanakan;

- c. penyelenggaraan kegiatan menyiapkan rumusan telaahan kebijakan pimpinan bidang perekonomian dan pembangunan;
- d. penyusunan telaahan staf, analisa staf dan prakiraan staf bidang perekonomian dan pembangunan;
- e. pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota/Wakil Walikota berdasarkan norma, aturan dan perundang-undangan yang berlaku.

#### Paragraf 7

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 56

- (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 57

- (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.

## BAB IV TATA KERJA

### Bagian Kesatu U m u m

#### Pasal 58

- (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 59

- (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 60

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 61

- (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 62

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

#### BAB VII KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 63

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 64

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 33 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Cirebon dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 65

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 16 Januari 2012

WALIKOTA CIREBON,

ttd,

SUBARDI

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 18 Januari 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,



BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2012 NOMOR 4