



# PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 21 TAHUN 2008

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SEMARANG,**

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Pasal 20 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dan sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud, maka perlu segera menetapkan penjabaran tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas perlu ditetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Semarang.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. 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 diubah beberapa kali 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
10. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 18);
11. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 21).

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Semarang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Semarang.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
8. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Semarang.

9. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Semarang.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Lembaga Lain, Kecamatan, dan Kelurahan.
11. Lembaga lain adalah suatu lembaga yang melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan tugas pemerintahan umum lainnya yang merupakan bagian dari perangkat daerah.
12. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan
13. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Semarang.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah.

## **BAB II**

### **ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1). Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Administrasi Pemerintahan;
  - c. Asisten Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - d. Asisten Administrasi Informasi dan Kerjasama;
  - e. Asisten Administrasi Umum; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2). Masing masing Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

## **BAB III**

### **PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### Bagian Pertama

#### **Sekretariat Daerah**

#### **Pasal 3**

Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Walikota dalam menyusun kebijakan Pemerintahan Daerah dan mengkoordinasikan Sekretariat DPRD, Staf Ahli, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Satuan Polisi Pamong Praja, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.

#### **Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD, Staf Ahli, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Satuan Polisi Pamong Praja, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Kedua Sekretaris Daerah Pasal 5**

Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

#### **Bagian Ketiga Asisten Administrasi Pemerintahan Pasal 6**

- (1) Asisten Administrasi Pemerintahan, terdiri dari :
  - a. Bagian Hukum;
  - b. Bagian Tata Pemerintahan; dan
  - c. Bagian Otonomi Daerah;
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Pemerintahan.

#### **Pasal 7**

Asisten Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan umum Pemerintahan Daerah dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang Hukum, bidang Tata Pemerintahan, dan bidang Otonomi Daerah.

#### **Pasal 8**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Asisten Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan umum Pemerintahan Daerah di bidang Hukum, bidang Tata Pemerintahan, dan bidang Otonomi Daerah;
- b. pengkoordinasian rencana dan program kerja di bidang Hukum, bidang Tata Pemerintahan, dan bidang Otonomi Daerah;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Hukum, bidang Tata Pemerintahan, dan bidang Otonomi Daerah;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Hukum, bidang Tata Pemerintahan, dan bidang Otonomi Daerah;

- e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah di bidang Hukum, bidang Tata Pemerintahan, dan bidang Otonomi Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 1**  
**Bagian Hukum**  
**Pasal 9**

- (1) Bagian Hukum, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
  - b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
  - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.

**Pasal 10**

Bagian Hukum mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang peraturan perundang-undangan, bidang bantuan hukum serta bidang dokumentasi dan publikasi hukum.

**Pasal 11**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang peraturan perundang-undangan, bidang bantuan hukum serta bidang dokumentasi dan publikasi hukum;
- b. penyusunan rencana program kerja dan rencana kerja anggaran di bidang peraturan perundang-undangan, bidang bantuan hukum serta bidang dokumentasi dan publikasi hukum;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang peraturan perundang-undangan, bidang bantuan hukum serta bidang dokumentasi dan publikasi hukum;
- d. pelaksanaan pelayanan administratif di bidang peraturan perundang-undangan, bidang bantuan hukum serta bidang dokumentasi dan publikasi hukum;
- e. pelaksanaan penyajian data dan informasi di bidang peraturan perundang-undangan, bidang bantuan hukum serta bidang dokumentasi dan publikasi hukum;
- f. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang peraturan perundang-undangan, bidang bantuan hukum serta bidang dokumentasi dan publikasi hukum;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan, bidang bantuan hukum serta bidang dokumentasi dan publikasi hukum;
- h. penyusunan laporan realisasi anggaran Bagian Hukum;
- i. penyusunan laporan kinerja program Bagian Hukum; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 12**

Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang peraturan perundang-undangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program dan rencana kerja anggaran di bidang peraturan perundang-undangan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan pengkajian hukum terhadap rancangan produk hukum yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan Instruksi Walikota, Surat Perjanjian;
- f. menyiapkan bahan pengkajian, penelaahan, pengolahan data di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah;
- g. menyiapkan bahan pemantauan perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengkajian serta penelaahan produk-produk hukum Daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan administratif di bidang peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang peraturan perundang-undangan;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 13**

Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang Bantuan Hukum;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Bantuan Hukum;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Bantuan Hukum;
- d. menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyelesaian permasalahan hukum Pemerintah Daerah;
- e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dalam rangka penyelesaian permasalahan hukum Pemerintah Daerah;
- f. menyiapkan bahan penelitian, pengkajian dan penyelesaian permasalahan hukum Pemerintah Daerah;

- g. menyiapkan bahan pemberian bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah atas permasalahan hukum Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan bahan pemberian bantuan hukum kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan tugas kedinasan;
- i. menyiapkan bahan penyuluhan hukum/sosialisasi produk hukum;
- j. menyiapkan bahan pengkoordinasian dalam rangka pelaksanaan, pemajuan, pemenuhan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan administratif di bidang Bantuan Hukum;
- l. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang Bantuan Hukum;
- m. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang Bantuan Hukum;
- n. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Bantuan Hukum;
- o. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Bantuan Hukum;
- p. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 14**

Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang Dokumentasi dan Publikasi Hukum;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Dokumentasi dan Publikasi Hukum;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Dokumentasi dan Publikasi Hukum;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi Peraturan Perundangan-undangan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan dan penyediaan produk hukum;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan jaringan dokumentasi dan informasi Hukum di Unit Penunjang Jaringan (UPJ);
- g. mengumpulkan/ menghimpun dan memperbanyak produk-produk Hukum;
- h. menyiapkan bahan penyusunan publikasi produk hukum;
- i. menyiapkan bahan pelayanan administratif di bidang Dokumentasi dan Publikasi Hukum;
- j. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang Dokumentasi dan Publikasi Hukum;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang Dokumentasi dan Publikasi Hukum;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Dokumentasi dan Publikasi Hukum;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum;

- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Bagian Tata Pemerintahan**  
**Pasal 15**

- (1) Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
  - b. Sub Bagian Pemerintahan Kelurahan; dan
  - c. Sub Bagian Pertanahan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

**Pasal 16**

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang Pemerintahan Umum, Bidang Pemerintahan Kelurahan dan bidang Pertanahan

**Pasal 17**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang Pemerintahan Umum, bidang Pemerintahan Kelurahan dan bidang Pertanahan;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Pemerintahan Umum, bidang Pemerintahan Kelurahan dan bidang Pertanahan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pemerintahan Umum, bidang Pemerintahan Kelurahan dan bidang Pertanahan;
- d. pelaksanaan pelayanan administratif di bidang Pemerintahan Umum, bidang Pemerintahan Kelurahan dan bidang Pertanahan;
- e. pelaksanaan penyajian data dan informasi di bidang Pemerintahan Umum, bidang Pemerintahan Kelurahan dan bidang Pertanahan;
- f. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang Pemerintahan Umum, bidang Pemerintahan Kelurahan dan bidang Pertanahan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang Pemerintahan Umum, bidang Pemerintahan Kelurahan dan bidang Pertanahan;
- h. penyusunan laporan realisasi anggaran Bagian Tata Pemerintahan;
- i. penyusunan laporan kinerja program Bagian Tata Pemerintahan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.



## **Pasal 18**

Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang Pemerintahan Umum;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Pemerintahan Umum;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pemerintahan Umum;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengkajian pembentukan, pengembangan, penggabungan dan pemecahan serta penghapusan Kecamatan;
- e. menyiapkan bahan kajian dan pelaksanaan pengukuran kinerja aparatur dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang kependudukan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, peningkatan, pelaporan dan pengkoordinasian penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan tertib administrasi Pemerintahan Kecamatan;
- j. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang Pemerintahan Umum;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang Pemerintahan Umum;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemerintahan Umum;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Pemerintahan Umum; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 19**

Sub Bagian Pemerintahan Kelurahan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang Pemerintahan Kelurahan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Pemerintahan Kelurahan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pemerintahan Kelurahan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan pembentukan, pengembangan, penggabungan dan pemecahan serta penghapusan Kelurahan;
- e. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Kelurahan dan petunjuk penyelesaiannya;
- f. menyiapkan bahan kajian dan pelaksanaan pengukuran kinerja aparatur pemerintahan Kelurahan;

- g. menyiapkan bahan peningkatan dan pengembangan sumber daya aparatur pemerintahan kelurahan atau perangkat Kelurahan;
- h. menyiapkan bahan pengusulan perangkat Kelurahan;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan administratif di bidang Pemerintahan Kelurahan;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi dan monitoring pengelolaan sarana prasarana Pemerintahan Kelurahan;
- k. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang Pemerintahan Kelurahan;
- l. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang Pemerintahan Kelurahan;
- m. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemerintahan Kelurahan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Pemerintahan Kelurahan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Pemerintahan Kelurahan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 20**

Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pertanahan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pertanahan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pertanahan;
- d. menyiapkan bahan penataan batas wilayah;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian masalah pertanahan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan administratif di bidang pertanahan;
- g. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang pertanahan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pertanahan;
- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pertanahan
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Pertanahan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Pertanahan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf 3 Bagian Otonomi Daerah Pasal 21**

- (1) Bagian Otonomi Daerah, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Urusan Pemerintahan;
  - b. Sub Bagian Kapasitas dan Evaluasi Kinerja; dan
  - c. Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga.

- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Otonomi Daerah.

#### **Pasal 22**

Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang urusan pemerintahan, bidang kapasitas dan evaluasi kinerja serta bidang hubungan antar lembaga.

#### **Pasal 23**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang urusan pemerintahan, bidang kapasitas dan evaluasi kinerja dan bidang hubungan antar lembaga;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang urusan pemerintahan, bidang kapasitas dan evaluasi kinerja dan bidang hubungan antar lembaga;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang urusan pemerintahan, bidang kapasitas dan evaluasi kinerja dan bidang hubungan antar lembaga;
- d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi di bidang urusan pemerintahan, bidang kapasitas dan evaluasi kinerja dan bidang hubungan antar lembaga;
- e. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang urusan pemerintahan, bidang kapasitas dan evaluasi kinerja dan bidang hubungan antar lembaga;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan pemerintahan, bidang kapasitas dan evaluasi kinerja dan bidang hubungan antar lembaga;
- g. penyusunan laporan realisasi anggaran Bagian Otonomi Daerah;
- h. penyusunan laporan kinerja program Bagian Otonomi Daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 24**

Sub Bagian Urusan Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang urusan pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan rencana kerja anggaran di bidang urusan pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang urusan pemerintahan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelenggaraan pengembangan otonomi daerah;
- e. menyiapkan bahan kajian pendelegasian kewenangan Walikota kepada SKPD;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman umum penetapan kewenangan pemerintahan;
- g. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang urusan pemerintahan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang urusan pemerintahan;

- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan pemerintahan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Urusan Pemerintahan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Urusan Pemerintahan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Otonomi Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 25**

- f. Sub Bagian Kapasitas dan Evaluasi Kinerja mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang kapasitas evaluasi kinerja;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang kapasitas dan evaluasi kinerja;
  - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kapasitas dan evaluasi kinerja;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan koordinasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman Standar Pelayanan Minimal perangkat daerah;
  - f. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal perangkat daerah;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota;
  - h. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - i. menyiapkan bahan peningkatan pengembangan kapasitas daerah;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan administratif di bidang Kapasitas dan Evaluasi Kinerja;
  - k. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang kapasitas dan evaluasi kinerja;
  - l. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang kapasitas dan evaluasi kinerja;
  - m. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kapasitas dan evaluasi kinerja;
  - n. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Kapasitas dan Evaluasi Kinerja;
  - o. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Kapasitas dan Evaluasi Kinerja; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Otonomi Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 26**

Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang Hubungan Antar Lembaga;

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Hubungan Antar Lembaga;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Hubungan Antar Lembaga;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan administratif pergantian anggota legislatif antar waktu;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan Pemilihan Umum (pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, Legislatif), Pemilihan Kepala Daerah (Gubernur dan Wakil Gubernur serta Walikota dan Wakil Walikota);
- f. menyiapkan bahan pengkoordinasian monitoring penyelenggaraan Pemilihan Umum (pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, Legislatif), Pemilihan Kepala Daerah (Gubernur dan Wakil Gubernur serta Walikota dan Wakil Walikota);
- g. menyiapkan bahan fasilitasi musyawarah pimpinan daerah;
- h. menyiapkan bahan pelayanan administratif Walikota dan Wakil Walikota;
- i. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang Hubungan Antar Lembaga;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang Hubungan Antar Lembaga;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Hubungan Antar Lembaga;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Otonomi Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
**Asisten Administrasi Perekonomian,  
 Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat**  
**Pasal 27**

- (1) Asisten Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
  - a. Bagian Perekonomian;
  - b. Bagian Pembangunan; dan
  - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

**Pasal 28**

Asisten Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan umum Pemerintah Daerah dan mengkoordinasikan pelaksanaan di bidang perekonomian, bidang pembangunan, dan bidang kesejahteraan rakyat.

## **Pasal 29**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Asisten Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan umum Pemerintahan Daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- b. pengkoordinasian rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 1** **Bagian Perekonomian** **Pasal 30**

- (1) Bagian Perekonomian, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Sarana Perekonomian;
  - b. Sub Bagian Produksi Daerah; dan
  - c. Sub Bagian Potensi Ekonomi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

## **Pasal 31**

Bagian Perekonomian mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang sarana perekonomian, bidang produksi daerah dan bidang potensi ekonomi.

## **Pasal 32**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang sarana perekonomian, bidang produksi daerah dan bidang potensi ekonomi;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang sarana perekonomian, bidang produksi daerah dan bidang potensi ekonomi;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang sarana perekonomian, bidang produksi daerah dan bidang potensi ekonomi;
- d. pelaksanaan pelayanan administratif di bidang sarana perekonomian, bidang produksi daerah dan bidang potensi ekonomi;
- e. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang sarana perekonomian, bidang produksi daerah dan bidang potensi ekonomi;

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana perekonomian, bidang produksi daerah dan bidang potensi ekonomi;
- g. penyusunan laporan realisasi anggaran Bagian Ekonomi;
- h. penyusunan laporan kinerja program Bagian Ekonomi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 33**

Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang sarana perekonomian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang sarana perekonomian;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang sarana perekonomian;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan umum di bidang Perhubungan, bidang Perkoperasian, bidang Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), bidang Lembaga Perekonomian dan bidang Promosi Produk Daerah; (promosi produk kerajinan, pengolahan, hasil pertanian dari UKM);
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang Perhubungan, bidang Perkoperasian, bidang Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), bidang Lembaga Perekonomian dan bidang Promosi Produk Daerah;
- f. menyiapkan bahan identifikasi potensi di bidang Perhubungan, bidang Perkoperasian, bidang Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), bidang Lembaga Perekonomian dan bidang Promosi Produk Daerah;
- g. menyiapkan bahan pelayanan administratif di bidang Perhubungan, bidang Perkoperasian, bidang Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), bidang Lembaga Perekonomian dan bidang Promosi Produk Daerah;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Perhubungan, bidang Perkoperasian, bidang Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), bidang Lembaga Perekonomian dan bidang Promosi Produk Daerah;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan di bidang Perhubungan, bidang Perkoperasian, bidang Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan bidang Lembaga Perekonomian, bidang Promosi Produk Daerah;
- j. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang sarana perekonomian;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang sarana perekonomian;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana perekonomian;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Sarana Perekonomian;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program di bidang sarana perekonomian; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 34**

Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang produksi daerah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang produksi daerah;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang produksi daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan umum di bidang pertanian, bidang kelautan, perikanan, ketahanan pangan, lingkungan hidup dan energi sumber daya mineral;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang pertanian, kelautan, perikanan, ketahanan pangan, lingkungan hidup dan energi sumber daya mineral;
- f. menyiapkan bahan identifikasi potensi di bidang pertanian, kelautan, perikanan, ketahanan pangan, lingkungan hidup dan energi sumber daya mineral;
- g. menyiapkan bahan pelayanan administratif di bidang pertanian, kelautan, perikanan, ketahanan pangan, lingkungan hidup dan energi sumber daya mineral;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian, kelautan, perikanan, ketahanan pangan, lingkungan hidup dan energi sumber daya mineral;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan di bidang pertanian, kelautan, perikanan, ketahanan pangan, lingkungan hidup dan energi sumber daya mineral;
- j. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang produksi daerah;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang produksi daerah;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang produksi daerah;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran di bidang produksi daerah;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program di bidang produksi daerah; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya

### **Pasal 35**

Sub Bagian Potensi Ekonomi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang potensi ekonomi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang potensi ekonomi;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang potensi ekonomi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan umum di bidang perindustrian, bidang perdagangan, bidang usaha mikro, kecil dan menengah dan bidang kepariwisataan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang perindustrian, bidang perdagangan, bidang usaha mikro, kecil dan menengah dan bidang kepariwisataan;
- f. menyiapkan bahan identifikasi potensi di bidang perindustrian, bidang perdagangan, bidang usaha mikro, kecil dan menengah dan bidang kepariwisataan;
- g. menyiapkan bahan pelayanan administratif di bidang perindustrian, bidang perdagangan, bidang usaha mikro, kecil dan menengah dan bidang kepariwisataan;



- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian, bidang perdagangan, bidang usaha mikro, kecil dan menengah dan bidang kepariwisataan;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan di bidang perindustrian, bidang perdagangan, bidang usaha mikro, kecil dan menengah dan bidang kepariwisataan;
- j. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang potensi ekonomi;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang potensi ekonomi;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang potensi ekonomi;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran di bidang potensi ekonomi;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program di bidang potensi ekonomi; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Bagian Pembangunan**  
**Pasal 36**

- (1) Bagian Pembangunan, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Program;
  - b. Sub Bagian Pengendalian; dan
  - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.

**Pasal 37**

Bagian Pembangunan mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang program, bidang pengendalian, bidang evaluasi dan pelaporan.

**Pasal 38**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang program, bidang pengendalian, bidang evaluasi dan pelaporan;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang program, bidang pengendalian, bidang evaluasi dan pelaporan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang program, bidang pengendalian, bidang evaluasi dan pelaporan;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang program, bidang pengendalian, bidang evaluasi dan pelaporan;
- e. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang program, bidang pengendalian, bidang evaluasi dan pelaporan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang program, bidang pengendalian, bidang evaluasi dan pelaporan;

- g. penyusunan laporan realisasi anggaran Bagian Pembangunan;
- h. penyusunan laporan kinerja program Bagian Pembangunan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 39**

Sub Bagian Program mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang program;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang program;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang program;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Standarisasi Harga Satuan Bahan, Upah dan Analisa Harga Satuan Pekerjaan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi penyusunan rencana kegiatan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan bahan kajian kegiatan di bidang penyusunan program;
- h. menyiapkan bahan pengolahan data penyusunan kegiatan program;
- i. menyiapkan bahan pelayanan administratif di bidang program;
- j. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang program;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang program;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang program;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Program;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Program; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 40**

Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang pengendalian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pengendalian;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengendalian;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembangunan seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kompetensi aparatur dibidang manajemen pengadaan barang dan jasa;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi dan pelayanan konsultasi dibidang manajemen pengadaan barang dan jasa;

- g. menyiapkan bahan monitoring dan analisa data pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- h. menyiapkan bahan laporan pendelegasian pelaksanaan kegiatan pembangunan yang dibiayai oleh APBN, APBD Propinsi dan APBD Kota serta pembangunan lainnya;
- i. menyiapkan bahan penatausahaan program bantuan pembangunan dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan bantuan pihak ke tiga;
- j. menyiapkan bahan pelayanan administratif di bidang pengendalian;
- k. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang pengendalian;
- l. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengendalian;
- m. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Pengendalian;
- o. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Pengendalian; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 41**

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang evaluasi dan pelaporan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang evaluasi dan pelaporan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang evaluasi dan pelaporan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi kegiatan pembangunan (laporan berkala, Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan);
- e. menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- g. menyiapkan bahan pelayanan administratif di bidang evaluasi dan pelaporan;
- h. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang evaluasi dan pelaporan;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang evaluasi dan pelaporan;
- j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang evaluasi dan pelaporan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian evaluasi dan pelaporan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian evaluasi dan pelaporan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Bagian Kesejahteraan Rakyat**  
**Pasal 42**

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
  - b. Sub Bagian Kesehatan Masyarakat; dan
  - c. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

**Pasal 43**

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan sosial, bidang kesehatan masyarakat, bidang agama, bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.

**Pasal 44**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang kesejahteraan sosial, bidang kesehatan masyarakat, bidang agama, bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang kesejahteraan sosial, bidang kesehatan masyarakat, bidang agama, bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan sosial, bidang kesehatan masyarakat, bidang agama, bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
- d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi di bidang kesejahteraan sosial, bidang kesehatan masyarakat, bidang agama, bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
- e. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang kesejahteraan sosial, bidang kesehatan masyarakat, bidang agama, bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial, bidang kesehatan masyarakat, bidang agama, bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
- g. penyusunan laporan realisasi anggaran Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- h. penyusunan laporan kinerja program Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 45**

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang kesejahteraan sosial;

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang kesejahteraan sosial;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan sosial;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan umum di bidang sosial, pemuda dan olahraga, pemberdayaan masyarakat serta tenaga kerja dan transmigrasi;
- e. menyiapkan bahan pelayanan administratif dibidang sosial, pemuda dan olahraga, pemberdayaan masyarakat serta tenaga kerja dan transmigrasi;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang sosial, pemuda dan olahraga, pemberdayaan masyarakat serta tenaga kerja dan transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan di bidang sosial, pemuda dan olahraga, pemberdayaan masyarakat serta tenaga kerja dan transmigrasi;
- h. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang kesejahteraan sosial;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang kesejahteraan sosial;
- j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Kesejahteraan Sosial;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 46**

Sub Bagian Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang kesehatan masyarakat;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang kesehatan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kesehatan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan pelayanan administratif dibidang kesehatan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- g. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang kesehatan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang kesehatan masyarakat;
- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Kesehatan Masyarakat;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Kesehatan Masyarakat; dan

- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 47**

Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi terhadap usaha pengembangan sarana prasarana tempat peribadatan, pendidikan agama dan lembaga-lembaga keagamaan;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan kemahasiswaan;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan ibadah haji dan kegiatan keagamaan lainnya;
- h. menyiapkan bahan pelayanan administratif dibidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
- i. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Kelima**

#### **Asisten Administrasi Informasi dan Kerjasama**

#### **Pasal 48**

- (1) Asisten Administrasi Informasi dan Kerjasama, terdiri dari :
  - a. Bagian Hubungan Masyarakat;
  - b. Bagian Pengolahan Data Elektronik; dan
  - c. Bagian Kerjasama;
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Informasi dan Kerjasama.

#### **Pasal 49**

Asisten Administrasi Informasi dan Kerjasama mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan umum pemerintah daerah dan mengkoordinasikan pelaksanaan di bidang hubungan masyarakat, bidang pengolahan data elektronik dan bidang kerjasama.

#### **Pasal 50**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Asisten Administrasi Informasi dan Kerjasama mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan umum Pemerintahan Daerah di bidang hubungan masyarakat, pengolahan data elektronik, kerjasama;
- b. pengkoordinasian rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang hubungan masyarakat, pengolahan data elektronik, kerjasama;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat, pengolahan data elektronik, kerjasama;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan masyarakat, pengolahan data elektronik, kerjasama;
- e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah di bidang hubungan masyarakat, pengolahan data elektronik, kerjasama; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf 1**

#### **Bagian Hubungan Masyarakat**

#### **Pasal 51**

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Informasi Publik dan Promosi;
  - b. Sub Bagian Pemberitaan dan Analisa Media; dan
  - c. Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

#### **Pasal 52**

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang Informasi Publik dan Promosi, bidang Pemberitaan dan Analisa Media serta bidang Peliputan dan Dokumentasi.

#### **Pasal 53**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang informasi publik dan promosi, bidang pemberitaan dan analisa media serta bidang peliputan dan dokumentasi;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang informasi publik dan promosi, bidang pemberitaan dan analisa media serta bidang peliputan dan dokumentasi;

- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang informasi publik dan promosi, bidang pemberitaan dan analisa media serta bidang peliputan dan dokumentasi;
- d. pelaksanaan dan pelayanan administratif di bidang informasi publik dan promosi, bidang pemberitaan dan analisa media serta bidang peliputan dan dokumentasi;
- e. pelaksanaan diseminasi informasi nasional;
- f. koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media;
- g. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang informasi publik dan promosi, bidang pemberitaan dan analisa media serta bidang peliputan dan dokumentasi;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang informasi publik dan promosi, bidang pemberitaan dan analisa media serta bidang peliputan dan dokumentasi;
- i. penyusunan laporan realisasi anggaran Bagian Hubungan Masyarakat;
- j. penyusunan laporan kinerja program Bagian Hubungan Masyarakat; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Informasi dan Kerjasama sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 54**

Sub Bagian Informasi Publik dan Promosi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang informasi publik dan promosi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang informasi publik dan promosi;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang informasi publik dan promosi;
- d. menyiapkan bahan penyebarluasan informasi melalui kegiatan tatap muka dan siaran keliling;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan diseminasi informasi nasional;
- f. menyiapkan bahan penyusunan naskah sambutan Walikota;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pameran dan promosi pembangunan;
- h. menyiapkan bahan pelayanan administratif di bidang informasi publik dan promosi;
- i. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang informasi publik dan promosi;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang informasi publik dan promosi;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang informasi publik dan promosi;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Informasi Publik dan Promosi;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Informasi Publik dan Promosi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.



## **Pasal 55**

Sub Bagian Pemberitaan dan Analisa Media mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang pemberitaan dan analisa media;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pemberitaan dan analisa media;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pemberitaan dan analisa media;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberitaan dan press release;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan konferensi dan memfasilitasi pertemuan SKPD dengan Pers dalam rangka penyebaran dan atau klarifikasi informasi;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Media Centre;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kliping pemberitaan media massa cetak dan pemantauan berita elektronik, serta membuat synopsis pemberitaan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan analisa media massa, berita dan opini publik;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan majalah, tabloid ataupun media lain Pemerintah Daerah;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media massa;
- k. menyiapkan bahan penyebarluasan informasi melalui media massa;
- l. menyiapkan bahan pengkoordinasian pemanfaatan dan updating informasi melalui website pemerintah daerah;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dan pelayanan informasi seluruh SKPD dan instansi terkait;
- n. menyiapkan bahan pelayanan administratif di bidang pemberitaan dan analisa media;
- o. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang pemberitaan dan analisa media;
- p. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pemberitaan dan analisa media;
- q. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberitaan dan analisa media;
- r. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Pemberitaan dan Analisa Media;
- s. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Pemberitaan dan Analisa Media; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 56**

Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang peliputan dan dokumentasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang peliputan dan dokumentasi;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang peliputan dan dokumentasi;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan peliputan dan membuat materi berita;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengelolaan dokumentasi kegiatan dan peliputan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembuatan paket informasi dan promosi elektronik;
- g. menyiapkan bahan pelayanan administratif di bidang peliputan dan dokumentasi;
- h. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang peliputan dan dokumentasi;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang peliputan dan dokumentasi;
- j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang peliputan dan dokumentasi;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Bagian Pengolahan Data Elektronik**  
**Pasal 57**

- (1) Bagian Pengolahan Data Elektronik, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Analisis Sistem Informasi;
  - b. Sub Bagian Manajemen Sistem Informasi; dan
  - c. Sub Bagian Telematika.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengolahan Data Elektronik.

**Pasal 58**

Bagian Pengolahan Data Elektronik mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang analisis sistem informasi, bidang manajemen sistem informasi dan bidang telematika.

**Pasal 59**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Bagian Pengolahan Data Elektronik mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang analisis sistem informasi, bidang manajemen sistem informasi dan bidang telematika;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang analisis sistem informasi, bidang manajemen sistem informasi dan bidang telematika;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang analisis sistem informasi, bidang manajemen sistem informasi dan bidang telematika;
- d. pelaksanaan pelayanan administratif di bidang analisis sistem informasi, bidang manajemen sistem informasi dan bidang telematika;
- e. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang analisis sistem informasi, bidang manajemen sistem informasi dan bidang telematika;

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang analisis sistem informasi, bidang manajemen sistem informasi dan bidang telematika;
- g. penyusunan laporan realisasi anggaran Bagian Pengolahan Data Elektronik;
- h. penyusunan laporan kinerja program Bagian Pengolahan Data Elektronik; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Informasi dan Kerjasama sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 60**

Sub Bagian Analisis Sistem Informasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang analisis sistem informasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang analisis sistem informasi;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang analisis sistem informasi;
- d. menyiapkan bahan analisis kebutuhan pembangunan dan pengembangan aplikasi;
- e. menyiapkan bahan survey data kebutuhan aplikasi dan alur sistem informasi;
- f. menyiapkan bahan pembuatan rancangan pembangunan dan pengembangan kebutuhan Hardware, Software, jaringan dan rencana aplikasi (Flow Chart Diagram);
- g. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang analisis sistem informasi;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang analisis sistem informasi;
- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang analisis sistem informasi;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Analisis Sistem Informasi;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Analisis Sistem Informasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengolahan Data Elektronik sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 61**

Sub Bagian Manajemen Sistem Informasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang manajemen sistem informasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang manajemen sistem informasi;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang manajemen sistem informasi;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pembangunan dan pengembangan Software Aplikasi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pemeliharaan software aplikasi SKPD;
- f. menyiapkan bahan penterjemahan rencana pembangunan dan pengembangan Sistem Manajemen Informasi;
- g. menyiapkan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis aplikasi;

- h. menyiapkan bahan koordinasi dan integrasi pengembangan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
- i. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang manajemen sistem informasi;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang manajemen sistem informasi;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen sistem informasi;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Manajemen Sistem Informasi;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Manajemen Sistem Informasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengolahan Data Elektronik sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 62**

Sub Bagian Telematika mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang telematika;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang telematika;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang telematika;
- d. Menyiapkan bahan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan hardware telematika;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengkoordinasian data dan informasi pada website pemerintah daerah;
- f. menyiapkan bahan pengembangan pengelolaan dan pemeliharaan Website Pemerintah Daerah;
- g. menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan aplikasi berbasis web/ jaringan;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pemanfaatan teknologi informasi (Cyber Society);
- i. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang telematika;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang telematika;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang telematika;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Telematika;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Telematika; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengolahan Data Elektronik sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Bagian Kerjasama**  
**Pasal 63**

- (1) Bagian Kerjasama, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah dan Luar Negeri;
  - b. Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga; dan
  - c. Sub Bagian Pengawasan dan Pengendalian Kerjasama.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kerjasama.

**Pasal 64**

Bagian Kerjasama mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kerjasama antar daerah dan luar negeri, bidang kerjasama pihak ketiga serta bidang pengawasan dan pengendalian kerjasama.

**Pasal 65**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Bagian Kerjasama mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang kerjasama antar daerah dan luar negeri, bidang kerjasama pihak ketiga serta bidang pengawasan dan pengendalian kerjasama;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang kerjasama antar daerah dan luar negeri, bidang kerjasama pihak ketiga serta bidang pengawasan dan pengendalian kerjasama;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kerjasama antar daerah dan luar negeri, bidang kerjasama pihak ketiga serta bidang pengawasan dan pengendalian kerjasama;
- d. pelaksanaan pelayanan administratif di bidang kerjasama antar daerah dan luar negeri, bidang kerjasama pihak ketiga serta bidang pengawasan dan pengendalian kerjasama;
- e. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang kerjasama antar daerah dan luar negeri, bidang kerjasama pihak ketiga serta bidang pengawasan dan pengendalian kerjasama;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama antar daerah dan luar negeri, bidang kerjasama pihak ketiga serta bidang pengawasan dan pengendalian kerjasama;
- g. penyusunan laporan realisasi anggaran Bagian Kerjasama;
- h. penyusunan laporan kinerja program Bagian Kerjasama; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Informasi dan Kerjasama sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 66**

Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah dan Luar Negeri mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang kerjasama antar daerah dan luar negeri;

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang kerjasama antar daerah dan luar negeri;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kerjasama antar daerah dan luar negeri;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rancangan perjanjian kerjasama antar daerah dan luar negeri di bidang pemerintahan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama antar daerah dan luar negeri di bidang pemerintahan;
- f. menyiapkan bahan penelitian dan kajian rancangan nota kesepahaman kerjasama antar daerah dan luar negeri di bidang pemerintahan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan administratif di bidang kerjasama antar daerah dan luar negeri;
- h. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang kerjasama antar daerah dan luar negeri;
- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama antar daerah dan luar negeri;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah dan Luar Negeri;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah dan Luar Negeri; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerjasama sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 67**

Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang kerjasama pihak ketiga;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang kerjasama pihak ketiga;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kerjasama pihak ketiga;
- d. menyiapkan bahan penelitian dan kajian rancangan perjanjian kerjasama antara pemerintah kota dengan pihak ketiga (Departemen / Lembaga Pemerintah Non Departemen atau sebutan lain, perusahaan swasta yang berbadan hukum, Badan Usaha Milik Negara, Badan Negara Milik Negara, dan Badan Usaha Milik Daerah, Koperasi, Yayasan , dan Lembaga di dalam Negeri lainnya yang berbadan hukum);
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan kajian rancangan nota kesepahaman kerjasama pihak ketiga;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pelelangan kerjasama pihak ketiga;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan administratif di bidang kerjasama pihak ketiga;
- h. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang kerjasama pihak ketiga;
- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama pihak ketiga;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga; dan

- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerjasama sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 68**

Sub Bagian Pengawasan dan Pengendalian Kerjasama mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang pengawasan dan pengendalian kerjasama;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pengawasan dan pengendalian kerjasama;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan pengendalian kerjasama;
- d. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan dan pengendalian kerjasama antar daerah dan luar negeri;
- e. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan dan pengendalian kerjasama antara pemerintah kota dengan pihak ketiga (Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen atau sebutan lain, perusahaan swasta yang berbadan hukum, Badan Usaha Milik Negara, Badan Negara Milik Negara, dan Badan Usaha Milik Daerah, Koperasi, Yayasan , dan Lembaga di dalam Negeri lainnya yang berbadan hukum);
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan administratif di bidang pengawasan dan pengendalian kerjasama;
- g. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang pengawasan dan pengendalian kerjasama;
- h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian kerjasama;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Pengawasan dan Pengendalian Kerjasama;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Pengawasan dan Pengendalian Kerjasama; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerjasama sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam Asisten Administrasi Umum Pasal 69**

- (1) Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
  - a. Bagian Organisasi;
  - b. Bagian Umum dan Protokol;
  - c. Bagian Perlengkapan; dan
  - d. Bagian Rumah Tangga dan Sandi Telekomunikasi.
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum

### **Pasal 70**

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan umum Pemerintah Daerah dan mengkoordinasikan pelaksanaan di bidang organisasi, bidang umum dan protokol, bidang perlengkapan serta bidang rumah tangga dan sandi telekomunikasi.

### **Pasal 71**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang organisasi, bidang umum dan protokol, bidang perlengkapan serta bidang rumah tangga dan sandi telekomunikasi;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang organisasi, bidang umum dan protokol, bidang perlengkapan serta bidang rumah tangga dan sandi telekomunikasi;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang organisasi, bidang umum dan protokol, bidang perlengkapan serta bidang rumah tangga dan sandi telekomunikasi;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi, bidang umum dan protokol, bidang perlengkapan serta bidang rumah tangga dan sandi telekomunikasi;
- e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah di bidang organisasi, bidang umum dan protokol, bidang perlengkapan serta bidang rumah tangga dan sandi telekomunikasi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 1 Bagian Organisasi Pasal 72**

- (1) Bagian Organisasi, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Kelembagaan;
  - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
  - c. Sub Bagian Aparatur.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

### **Pasal 73**

Bagian Organisasi mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan, bidang ketatalaksanaan, dan bidang aparatur.

### **Pasal 74**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang kelembagaan, bidang ketatalaksanaan, dan bidang aparatur;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang kelembagaan, bidang ketatalaksanaan, dan bidang aparatur;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan, bidang ketatalaksanaan, dan bidang aparatur;
- d. pelaksanaan pelayanan administratif di bidang kelembagaan, bidang ketatalaksanaan, dan bidang aparatur;



- e. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang kelembagaan, bidang ketatalaksanaan, dan bidang aparatur;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, bidang ketatalaksanaan, dan bidang aparatur;
- g. penyusunan laporan realisasi anggaran Bagian Organisasi;
- h. penyusunan laporan kinerja program Bagian Organisasi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 75**

Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang kelembagaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang kelembagaan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan;
- d. menyiapkan bahan penataan kelembagaan perangkat daerah berdasarkan analisis jabatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan organisasi dan tata kerja perangkat daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan penjabaran tugas dan fungsi perangkat daerah;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dari seluruh unit kerja/ Perangkat Daerah;
- h. menyiapkan bahan pelayanan administratif di bidang kelembagaan;
- i. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang kelembagaan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang kelembagaan;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Kelembagaan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Kelembagaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 76**

Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang ketatalaksanaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang ketatalaksanaan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang ketatalaksanaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan tata kerja sistem, prosedur, pola hubungan dan metode kerja;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Pedoman Tata Naskah Dinas, Pakaian Dinas dan Tata Ruang Kantor;

- f. menyiapkan bahan pembinaan pelayanan publik;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi penanganan pengaduan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan pelayanan administratif di bidang ketatalaksanaan;
- i. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang ketatalaksanaan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang ketatalaksanaan;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 77**

Sub Bagian Aparatur mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan Kebijakan Umum Pemerintahan Daerah di bidang aparatur;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang aparatur;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang aparatur;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan serta pelaksanaan kompetensi jabatan, analisa jabatan dan analisa beban kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan formasi jabatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan evaluasi pelaksanaan Pengawasan Melekat (Waskat);
- g. menyiapkan bahan pembinaan Budaya Kerja Aparatur Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan bahan proses administrasi kepegawaian kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) golongan III dan IV, administratif Pegawai Negeri Sipil (PNS) memasuki masa pensiun Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
- i. menyiapkan bahan penerbitan kenaikan gaji berkala bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) golongan I dan II dilingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan Forum Komunikasi Pendayagunaan Aparatur Negara Daerah (FORKOMPANDA);
- k. menyiapkan bahan pelayanan administratif di bidang aparatur;
- l. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang aparatur;
- m. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang aparatur;
- n. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang aparatur;
- o. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Aparatur;
- p. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Aparatur; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Bagian Umum dan Protokol**  
**Pasal 78**

- (1) Bagian Umum dan Protokol, terdiri dari :
- g. a. Sub Bagian Tata Usaha;
  - h. b. Sub Bagian Protokol; dan
  - i. c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol.

**Pasal 79**

Bagian Umum dan Protokol mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang tata usaha, bidang protokol, dan bidang Keuangan.

**Pasal 80**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, Bagian Umum dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang tata usaha, bidang protokol, dan bidang keuangan;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang tata usaha, bidang protokol, dan bidang keuangan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang tata usaha, bidang protokol, dan bidang keuangan;
- d. pelaksanaan pelayanan administratif di bidang tata usaha, bidang protokol, dan bidang keuangan;
- e. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang tata usaha, bidang protokol, dan bidang keuangan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha, bidang protokol, dan bidang keuangan;
- g. penyusunan laporan realisasi anggaran Bagian Umum dan Protokol;
- h. penyusunan laporan kinerja program Bagian Umum dan Protokol; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 81**

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang tata usaha;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang tata usaha;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang tata usaha;

- d. menyiapkan bahan penerimaan surat, pengarahannya surat, agenda surat, penyampaian surat ke Walikota dan Sekretaris Daerah, mencatat disposisi dan pendistribusian pada penanganan surat masuk;
- e. menyiapkan bahan penomoran, stempel, agenda surat keluar dan pendistribusian pada pelayanan surat keluar;
- f. menyiapkan bahan pelayanan ekspedisi surat dinas;
- g. menyiapkan bahan penataan arsip;
- h. menyiapkan bahan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- i. menyiapkan bahan pelayanan tata usaha pimpinan meliputi Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota,serta Staf Khusus Walikota;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan administratif di bidang tata usaha;
- k. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang tata usaha;
- l. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang tata usaha;
- m. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Tata Usaha;
- o. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Tata Usaha; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 82**

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang protokol;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang protokol;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang protokol;
- d. menyiapkan bahan atur acara, personil, tempat dan kelengkapannya dalam pengaturan Tata Upacara kedinasan;
- e. menyiapkan bahan pelayanan dan pengkoordinasian penerimaan tamu dan kunjungan kedinasan;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pelayanan dan koordinasi kegiatan protokoler pimpinan dan acara-acara hari besar nasional;
- g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan pembinaan keprotokolan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan jadwal keprotokolan pimpinan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan dokumentasi dan notulen acara keprotokolan pimpinan;
- j. menyiapkan bahan pengaturan dan penyiapan perjalanan dinas pimpinan yang meliputi Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota,serta Staf Khusus Walikota;
- k. menyiapkan bahan pelayanan administratif di bidang protokol;
- l. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang protokol;
- m. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang protokol;

- n. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol;
- o. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian protokol;
- p. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian protokol; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 83**

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pengajuan dan pembayaran Belanja langsung dan tidak langsung di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. menyiapkan bahan pengkoordinasian pencairan dan pendistribusian anggaran ke Bendahara Pengeluaran Pembantu di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan Laporan Keuangan Bulanan dan pertanggungjawaban anggaran kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Berita Acara pemeriksaan triwulan Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan catatan laporan keuangan bulanan dan akhir tahun di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran kegiatan dan dokumen prioritas pelaksanaan anggaran kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan tertib administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. menyiapkan bahan pelayanan konsultasi penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pengesahan pertanggungjawaban anggaran kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dokumen anggaran kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. menyiapkan bahan pelayanan administratif di bidang keuangan;
- o. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang keuangan;
- p. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- q. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan;
- r. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian keuangan;
- s. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian keuangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Bagian Perlengkapan**  
**Pasal 84**

- (1) Bagian Perlengkapan, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
  - b. Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi; dan
  - c. Sub Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan.

**Pasal 85**

Bagian Perlengkapan mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang analisa kebutuhan, bidang pengadaan dan distribusi, serta bidang pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Dinas Pimpinan.

**Pasal 86**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang analisa kebutuhan, bidang pengadaan dan distribusi, serta bidang pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Dinas Pimpinan;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang analisa kebutuhan, bidang pengadaan dan distribusi, serta bidang pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Dinas Pimpinan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di analisa kebutuhan, bidang pengadaan dan distribusi, serta bidang pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Dinas Pimpinan;
- d. pelaksanaan pelayanan administratif di bidang analisa kebutuhan, bidang pengadaan dan distribusi, serta bidang pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Dinas Pimpinan;
- e. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang analisa kebutuhan, bidang pengadaan dan distribusi, serta bidang pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Dinas Pimpinan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang analisa kebutuhan, bidang pengadaan dan distribusi, sert bidang pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Dinas Pimpinan;
- g. penyusunan laporan realisasi anggaran Bagian Perlengkapan;
- h. penyusunan laporan kinerja program Bagian Perlengkapan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 87**

Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang analisa kebutuhan;

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang analisa kebutuhan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang analisa kebutuhan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Standar Satuan Harga (SSH);
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sarana dan prasarana kerja;
- f. menyiapkan bahan penerimaan usulan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah dinas pimpinan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan analisis kebutuhan sarana dan prasarana kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah dinas pimpinan;
- h. menyiapkan bahan pelayanan administratif di bidang analisa kebutuhan;
- i. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang analisa kebutuhan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang analisa kebutuhan;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang analisa kebutuhan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian analisa kebutuhan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian analisa kebutuhan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 88**

Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang pengadaan dan distribusi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pengadaan dan distribusi;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengadaan dan distribusi;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah dinas pimpinan;
- e. menyiapkan bahan penyimpanan sarana dan prasarana kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah dinas pimpinan;
- f. menyiapkan bahan pendistribusian sarana dan prasarana kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah dinas pimpinan;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah dinas pimpinan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan penggunaan sarana dan prasarana kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah dinas pimpinan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis administrasi penerimaan dan pengeluaran peralatan dan perbekalan alat tulis kantor;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pelelangan dan pembelian perlengkapan dan perbekalan Sekretariat Daerah;
- k. menyiapkan bahan pelayanan administratif di bidang Pengadaan dan Distribusi;

- l. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang Pengadaan dan Distribusi;
- m. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengadaan dan distribusi;
- n. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan dan distribusi;
- o. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian pengadaan dan distribusi;
- p. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian pengadaan dan distribusi; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 89**

Sub Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah dinas pimpinan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah dinas pimpinan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah dinas pimpinan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah dinas pimpinan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah dinas pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan penggunaan sarana dan prasarana kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah dinas pimpinan;
- g. menyiapkan bahan pelayanan administratif di bidang pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah dinas pimpinan;
- h. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah dinas pimpinan;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah dinas pimpinan;
- j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah dinas pimpinan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah dinas pimpinan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah dinas pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan sesuai dengan bidang tugasnya.



**Paragraf 4**  
**Bagian Rumah Tangga dan Sandi Telekomunikasi**  
**Pasal 90**

- (1) Bagian Rumah Tangga dan Sandi Telekomunikasi, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Transportasi;
  - b. Sub Bagian Pemeliharaan Gedung; dan
  - c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga dan Sandi Telekomunikasi.

**Pasal 91**

Bagian Rumah Tangga dan Sandi Telekomunikasi mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang transportasi, bidang pemeliharaan gedung, serta bidang sandi dan telekomunikasi.

**Pasal 92**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, Bagian Rumah Tangga dan Sandi Telekomunikasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang transportasi, bidang pemeliharaan gedung, serta bidang sandi dan telekomunikasi;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang transportasi, bidang pemeliharaan gedung, serta bidang sandi dan telekomunikasi;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang transportasi, bidang pemeliharaan gedung, serta bidang sandi dan telekomunikasi;
- d. pelaksanaan pelayanan administratif di bidang transportasi, bidang pemeliharaan gedung, serta bidang sandi dan telekomunikasi;
- e. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang transportasi, bidang pemeliharaan gedung, serta bidang sandi dan telekomunikasi;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang transportasi, bidang pemeliharaan gedung, serta bidang sandi dan telekomunikasi;
- g. penyusunan laporan realisasi anggaran Bagian Rumah Tangga dan Sandi Telekomunikasi;
- h. penyusunan laporan kinerja program Bagian Rumah Tangga dan Sandi Telekomunikasi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 93**

Sub Bagian Transportasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang transportasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang transportasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan pimpinan meliputi Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota, serta Staf Khusus Walikota;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang transportasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan pimpinan meliputi Walikota, Wakil Walikota,

- Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota, serta Staf Khusus Walikota;
- d. menyiapkan bahan perencanaan penggunaan kendaraan bermotor di lingkungan Sekretaris Daerah dan pimpinan meliputi Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota, serta Staf Khusus Walikota;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengaturan pengemudi kendaraan operasional di lingkungan Sekretariat Daerah dan pimpinan meliputi Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota, serta Staf Khusus Walikota;
  - f. menyiapkan bahan perencanaan penggunaan bahan bakar minyak bagi kendaraan bermotor di lingkungan Sekretariat Daerah dan pimpinan meliputi Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota, serta Staf Khusus Walikota;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan kendaraan bermotor operasional di lingkungan Sekretariat Daerah dan pimpinan meliputi Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota, serta Staf Khusus Walikota;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan usulan kebutuhan kendaraan bermotor di lingkungan Sekretariat Daerah dan pimpinan meliputi Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota, serta Staf Khusus Walikota;
  - i. menyiapkan bahan pengurusan dokumen administratif kendaraan bermotor di lingkungan Sekretariat Daerah dan pimpinan meliputi Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota, serta Staf Khusus Walikota;
  - j. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi penghapusan kendaraan bermotor di lingkungan Sekretariat Daerah dan pimpinan meliputi Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota, serta Staf Khusus Walikota;
  - k. menyiapkan bahan evaluasi penggunaan kendaraan operasional untuk diadakan perbaikan di lingkungan Sekretariat Daerah dan pimpinan meliputi Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota, serta Staf Khusus Walikota;
  - l. menyiapkan bahan pelayanan administratif di bidang transportasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan pimpinan meliputi Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota, serta Staf Khusus Walikota;
  - m. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang transportasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan pimpinan meliputi Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota, serta Staf Khusus Walikota;
  - n. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang transportasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan pimpinan meliputi Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota, serta Staf Khusus Walikota;
  - o. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang transportasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan pimpinan meliputi Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota, serta Staf Khusus Walikota;
  - p. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian transportasi;
  - q. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian transportasi; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga dan Sandi Telekomunikasi sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 94**

Sub Bagian Pemeliharaan Gedung mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang pemeliharaan gedung di lingkungan Balaikota, Gedung Juang 45, Gedung Pandanaran, Gedung PKK, Wisma Pemerintah Kota Semarang dan rumah dinas pimpinan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pemeliharaan gedung di lingkungan Balaikota, Gedung Juang 45, Gedung Pandanaran, Gedung PKK, Wisma Pemerintah Kota Semarang dan rumah dinas pimpinan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pemeliharaan Gedung di lingkungan Balaikota, Gedung Juang 45, Gedung Pandanaran, Gedung PKK, Wisma Pemerintah Kota Semarang dan rumah dinas pimpinan;
- d. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana gedung di lingkungan Balaikota, Gedung Juang 45, Gedung Pandanaran, Gedung PKK, Wisma Pemerintah Kota Semarang dan rumah dinas pimpinan;
- e. menyiapkan bahan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana gedung di lingkungan Balaikota, Gedung Juang 45, Gedung Pandanaran, Gedung PKK, Wisma Pemerintah Kota Semarang dan rumah dinas pimpinan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengoperasian sarana dan prasarana gedung di lingkungan Balaikota, Gedung Juang 45, Gedung Pandanaran, Gedung PKK, Wisma Pemerintah Kota Semarang dan rumah dinas pimpinan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan kondisi sarana dan prasarana gedung di lingkungan Balaikota, Gedung Juang 45, Gedung Pandanaran, Gedung PKK, Wisma Pemerintah Kota Semarang dan rumah dinas pimpinan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan kebersihan sarana prasarana gedung di lingkungan Balaikota, Gedung Juang 45, Gedung Pandanaran, Gedung PKK, Wisma Pemerintah Kota Semarang dan rumah dinas pimpinan;
- i. menyiapkan bahan pemeliharaan taman dan kelengkapannya di lingkungan Balaikota, Gedung Juang 45, Gedung Pandanaran, Gedung PKK, Wisma Pemerintah Kota Semarang dan rumah dinas pimpinan;
- j. menyiapkan bahan pemeliharaan dan penggunaan genset dan kelistrikan di lingkungan Balaikota, Gedung Juang 45, Gedung Pandanaran, Gedung PKK, Wisma Pemerintah Kota Semarang dan rumah dinas pimpinan;
- k. menyiapkan bahan perencanaan penggunaan bahan bakar minyak bagi genset di lingkungan Balaikota, Gedung Juang 45, Gedung Pandanaran, Gedung PKK, Wisma Pemerintah Kota Semarang dan rumah dinas pimpinan;
- l. menyiapkan bahan pelayanan administratif di bidang pemeliharaan gedung di lingkungan Balaikota, Gedung Juang 45, Gedung Pandanaran, Gedung PKK, Wisma Pemerintah Kota Semarang dan rumah dinas pimpinan;
- m. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang pemeliharaan gedung di lingkungan Balaikota, Gedung Juang 45, Gedung Pandanaran, Gedung PKK, Wisma Pemerintah Kota Semarang dan rumah dinas pimpinan;
- n. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pemeliharaan gedung di lingkungan Balaikota, Gedung Juang 45, Gedung Pandanaran, Gedung PKK, Wisma Pemerintah Kota Semarang dan rumah dinas pimpinan;
- o. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemeliharaan gedung di lingkungan Balaikota, Gedung Juang 45, Gedung Pandanaran, Gedung PKK, Wisma Pemerintah Kota Semarang dan rumah dinas pimpinan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Pemeliharaan Gedung;

- q. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Pemeliharaan Gedung; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga dan Sandi Telekomunikasi sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 95**

Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang sandi dan telekomunikasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang sandi dan telekomunikasi;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang sandi dan telekomunikasi;
- d. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana telekomunikasi di lingkungan Balaikota, Gedung Juang 45, Gedung Pandanaran, Gedung PKK, dan rumah dinas pimpinan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana telekomunikasi di lingkungan Balaikota, Gedung Juang 45, Gedung Pandanaran, Gedung PKK, dan rumah dinas pimpinan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengoperasian sarana dan prasarana telekomunikasi di lingkungan Balaikota, Gedung Juang 45, Gedung Pandanaran, Gedung PKK, dan rumah dinas pimpinan;
- g. menyiapkan bahan perencanaan penggunaan sarana dan prasarana telekomunikasi di lingkungan Balaikota, Gedung Juang 45, Gedung Pandanaran, Gedung PKK, dan rumah dinas pimpinan;
- h. menyiapkan bahan pembangunan dan pemeliharaan jaringan telekomunikasi pemerintah daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengiriman dan penerimaan berita melalui sarana dan prasarana telekomunikasi;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pencatatan penerimaan dan pengiriman berita/radiogram;
- k. menyiapkan bahan pengaturan jadwal dan petugas operasional radiogram dan sandi telekomunikasi;
- l. menyiapkan bahan pelayanan administratif di bidang sandi dan telekomunikasi;
- m. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang sandi dan telekomunikasi;
- n. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang sandi dan telekomunikasi;
- o. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sandi dan telekomunikasi;
- p. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
- q. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga dan Sandi Telekomunikasi sesuai dengan bidang tugasnya.

**BAB IV**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 96**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Sekretariat Daerah di bidang keahlian masing-masing.

**Pasal 97**

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 96, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

Setiap Kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 98**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Semarang Nomor 061.1/169 Tahun 2001 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2001 Nomor 10 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 99**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 24 Desember 2008

**WALIKOTA SEMARANG**

ttd

**H.SUKAWI SUTARIP**

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal 24 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG**

ttd

**H. SOEMARMO HS**

**BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2008 NOMOR 21**