



WALIKOTA TASIKMALAYA

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 19 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT SEKRETARIAT DAERAH KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu diatur lebih lanjut Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya;
 - b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 - 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 90);
 - 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 - 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. 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);
6. 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 dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
12. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Kep/61/M.PAN/6/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
17. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 83);
18. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 92);
19. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Tasikmalaya Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 89);
20. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008-2012 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 96);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT SEKRETARIAT DAERAH KOTA TASIKMALAYA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya;
2. Pemerintah daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah;
4. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya;
7. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya;
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya;
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan;

10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang tidak tercantum dalam struktur organisasi Sekretariat Daerah, namun sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretariat Daerah.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Pertama SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah adalah unit kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a Peraturan Daerah.
- (2) Susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana diatur dalam Pasal 3 Peraturan Daerah.
- (3) Tugas pokok Sekretariat Daerah adalah membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan Organisasi Perangkat Daerah termasuk Staf Ahli.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta Staf Ahli Walikota;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
 - e. pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretaris Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja Sekretariat Daerah.
- (2) Rincian tugas Sekretaris Daerah :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan dan menetapkan visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi daerah;
 - d. menyelenggarakan penyusunan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- e. menyelenggarakan perumusan sasaran penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- f. menyelenggarakan penyusunan bahan pengendalian dalam tugas pemerintahan daerah;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah serta pemberian pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah termasuk Staf Ahli Walikota;
- h. menyelenggarakan penyiapan bahan arahan dan pembinaan dalam pelaksanaan tugas pemerintahan daerah serta pemberian pelayanan kepada organisasi perangkat daerah sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
- i. mengoordinasikan kegiatan perumusan bahan kebijakan pemerintahan daerah yang akan ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. menyelenggarakan pemberian layanan konsultasi kepada konsultan, kontraktor, pengusaha lainnya dan Instansi terkait untuk mendapatkan persamaan persepsi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada Walikota yang menyangkut kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta pemberian pelayanan kepada perangkat daerah;
- l. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sekretaris Daerah dan merumuskan alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Sekretaris Daerah, membawahkan :
- a. Asisten Pemerintahan;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi Umum.

Bagian Ketiga
Asisten Pemerintahan

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam bidang pemerintahan umum, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Asisten Pemerintahan:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Asisten Pemerintahan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan pengembangan otonomi daerah, kelembagaan, ketatalaksanaan, hukum, dan hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- d. menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan tugas Walikota dan Wakil Walikota dalam pembinaan di bidang pemerintahan umum dan pengembangan otonomi daerah, kelembagaan, ketatalaksanaan, hukum dan hubungan masyarakat;
- e. menyelenggarakan perumusan konsep pelaksanaan tugas desentralisasi meliputi kegiatan pengembangan otonomi daerah dan pengembangan kerjasama pemerintahan;
- f. menyelenggarakan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan tugas pembantuan baik dari Pemerintah maupun Provinsi;
- g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Asisten Pemerintahan dan merumuskan alternatif pemecahannya;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berhubungan dengan tugas-tugas Asisten Pemerintahan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

- (3) Asisten Pemerintahan, membawahkan :
- a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum ;
 - c. Bagian Organisasi ;
 - d. Bagian Hubungan Masyarakat.

Bagian Keempat
Bagian Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dalam pembinaan kecamatan, kelurahan, pengembangan otonomi daerah serta pertanahan dan kependudukan.
- (2) Rincian tugas Bagian Pemerintahan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Pemerintahan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka mengumpulkan bahan masukan yang berhubungan dengan kegiatan pembinaan kecamatan, kelurahan, pengembangan otonomi, pertanahan serta kependudukan;
 - d. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kecamatan, kelurahan, pertanahan serta kependudukan;
 - e. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dalam pengembangan otonomi daerah, pendapatan asli daerah, dan kerjasama pemerintahan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dalam perumusan pelaksanaan tugas pembantuan baik dari Pemerintah maupun dari Pemerintahan Provinsi sebagai daerah otonom;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat dan Lurah;

- h. mengoordinasikan kegiatan yang berhubungan dengan tugas Bagian Pemerintahan dalam rangka mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
- i. menyelenggarakan perumusan konsep laporan Walikota mengenai penyelenggaraan pemerintah daerah;
- j. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban Walikota mengenai penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- k. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Pemerintahan dan merumuskan alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Pemerintahan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- (2) Bagian Pemerintahan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan;
 - b. Sub Bagian Bina Otonomi Daerah;
 - c. Sub Bagian Pertanahan dan Kependudukan;

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pembinaan tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh Kecamatan dan Kelurahan dalam penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan ketentuan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan yang dilaksanakan Kecamatan dan Kelurahan sebagai bahan perumusan dalam penetapan kebijakan;
 - d. melaksanakan inventarisasi tugas-tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah atau Pemerintah Provinsi atau tugas-tugas yang akan dilimpahkan dari Walikota kepada kecamatan atau kelurahan;
 - e. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan kecamatan dan kelurahan dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum dan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep kegiatan pembinaan kecamatan dan kelurahan untuk mengembangkan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan-bahan referensi peraturan perundang-undangan serta pengkajian terhadap kinerja hasil pelaksanaan tugas kecamatan dan kelurahan sebagai bahan perumusan dalam penetapan kebijakan dan laporan pertanggung jawaban Walikota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan dan merumuskan alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Bina Otonomi Daerah, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis bidang otonomi daerah yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Sub Bina Bagian Otonomi Daerah :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Bina Otonomi Daerah;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah dibidang Otonomi Daerah;
 - d. melaksanakan inventarisasi tugas-tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah atau Pemerintah Provinsi yang dilaksanakan oleh dinas daerah, lembaga teknis daerah serta perangkat daerah lainnya;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan pendapatan asli daerah, serta kerjasama pemerintahan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan-bahan dan referensi peraturan perundang-undangan serta pengkajian terhadap kinerja hasil pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah sebagai bahan perumusan dalam penetapan kebijakan dan laporan pertanggungjawaban Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengolah dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Bina Otonomi Daerah dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - i. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Sub Bagian Bina Otonomi Daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Pertanahan dan Kependudukan, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pembinaan bidang pertanahan dan kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pertanahan dan Kependudukan :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Pertanahan dan Kependudukan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan yang dilaksanakan perangkat daerah dibidang pertanahan dan kependudukan;
 - d. melaksanakan inventarisasi data pertanahan dan kependudukan sebagai bahan perumusan penetapan kebijakan pertanahan dan kependudukan;
 - e. melaksanakan penyusunan konsep penetapan kebijakan teknis bidang pertanahan dan kependudukan;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis bidang pertanahan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pertanahan dan kependudukan;
 - h. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Pertanahan dan Kependudukan dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Sub Bagian Pertanahan dan Kependudukan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Kelima
Bagian Hukum

Pasal 9

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah yang berkaitan dengan produk hukum/peraturan perundang-undangan, informasi serta bantuan hukum.
- (2) Rincian tugas Bagian Hukum :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Hukum;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan pengumpulan bahan dan pengolahan data dalam rangka pembinaan, penyusunan dan penataan produk-produk hukum;
 - d. menyelenggarakan penyusunan rancangan produk-produk hukum daerah;
 - e. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
 - f. menyelenggarakan penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis pemberian bantuan hukum dan penanganan hukum;
 - g. menyelenggarakan penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - h. menyelenggarakan pengkajian, pengadministrasian dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - i. menyelenggarakan sosialisasi produk hukum daerah;

- j. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Hukum dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Hukum ;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bagian Hukum, membawahkan :
- a. Sub Bagian Pengaturan;
 - b. Sub Bagian Penetapan;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum, Informasi dan Bantuan Hukum.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Pengaturan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis penyusunan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah serta Peraturan Walikota sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pengaturan :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Pengaturan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data mengenai produk hukum daerah yang bersifat pengaturan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan produk-produk hukum daerah yang bersifat pengaturan;
 - e. melaksanakan penelitian dan evaluasi produk-produk hukum daerah yang bersifat pengaturan;
 - f. melaksanakan perumusan rancangan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
 - g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Pengaturan dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengaturan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis penyusunan produk hukum daerah yang terdiri dari Keputusan Walikota, Instruksi dan perjanjian sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Penetapan :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Penetapan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data mengenai produk hukum yang bersifat penetapan serta produk hukum lainnya yang bersifat bukan pengaturan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan produk-produk hukum daerah yang terdiri dari Keputusan Walikota, Instruksi dan produk hukum lainnya yang bersifat bukan pengaturan;
- e. melaksanakan penelitian dan evaluasi produk-produk hukum daerah yang bersifat penetapan;
- f. melaksanakan perumusan rancangan produk hukum daerah yang bersifat penetapan dan produk hukum lainnya yang terdiri dari Keputusan Walikota, Instruksi dan perjanjian;
- g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penetapan dan merumuskan alternatif pemecahannya;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan Sub Bagian Penetapan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Dokumentasi, Informasi dan Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis, pengelolaan administrasi, Informasi, dokumentasi hukum, dan bantuan hukum.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Dokumentasi, Informasi dan Bantuan Hukum:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Dokumentasi, Informasi dan Bantuan Hukum;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data mengenai dokumentasi, informasi dan bantuan hukum;
 - d. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang dokumentasi hukum, informasi dan bantuan hukum;
 - e. melaksanakan pengumpulan peraturan dan pemeliharaan bahan-bahan dokumentasi hukum;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan bantuan hukum;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi/penyuluhan hukum;
 - h. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Dokumentasi, Informasi dan Bantuan Hukum dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum, Informasi dan Bantuan Hukum;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Keenam
Bagian Organisasi

Pasal 13

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah yang berkaitan dengan perumusan kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisa formasi jabatan .
- (2) Rincian tugas Bagian Organisasi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Organisasi;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan bahan kebijakan di bidang pengelolaan sistem organisasi meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisa formasi jabatan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian dan merumuskan pengorganisasian serta pengoordinasian kelembagaan perangkat daerah, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara;
 - e. menyelenggarakan pengkajian dan merumuskan bahan pembinaan administrasi dan manajemen penyelenggaraan pemerintahan dan seluruh perangkat daerah;
 - f. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan seluruh perangkat daerah;
 - g. menyelenggarakan pemantauan dan mengevaluasi kelembagaan serta ketatalaksanaan perangkat daerah;
 - h. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Organisasi dan merumuskan alternatif pemecahannya ;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bagian Organisasi, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - c. Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan serta penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kelembagaan,
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data penataan kelembagaan;

- d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan, pengembangan, penyempurnaan dan penataan kelembagaan perangkat daerah;
- e. melaksanakan penelitian, pengkajian dan evaluasi terhadap kelembagaan perangkat daerah;
- f. melaksanakan evaluasi terhadap hasil pembinaan, pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan;
- g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Kelembagaan dan merumuskan alternatif pemecahannya ;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta pendayagunaan aparatur negara.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data ketatalaksanaan serta pelayanan publik;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka perbaikan dan penyempurnaan ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta pendayagunaan aparatur negara;
 - e. melaksanakan penelitian dan pengembangan ketatalaksanaan serta pelayanan publik di daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan dan merumuskan alternatif pemecahannya ;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan mempunyai tugas pokok penyiapan bahan dan petunjuk teknis analisa jabatan, formasi jabatan dan penyajian uraian tugas jabatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;

- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data analisa jabatan, formasi jabatan dan penyajian data uraian tugas jabatan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penganalisaan formasi kebutuhan, analisis jabatan dan bimbingan teknis analisis jabatan perangkat daerah;
- e. melaksanakan pengoordinasian tugas analisis jabatan dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan analisis jabatan perangkat daerah;
- f. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan dan merumuskan alternatif pemecahannya;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian ketujuh
Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan pemerintah daerah dalam bidang dokumentasi, informasi dan keprotokolan.
- (2) Rincian tugas Bagian Hubungan Masyarakat :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan dalam rangka memberikan layanan informasi kepada masyarakat;
 - d. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan kebijakan untuk mendukung pembangunan informasi dan komunikasi daerah;
 - e. menyelenggarakan penyusunan bahan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat ;
 - f. menyelenggarakan hubungan antara pemerintah daerah dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan mengenai kebijakan serta kegiatan pemerintah daerah;
 - g. menyelenggarakan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan pemberitaan;
 - h. menyelenggarakan penyiapan agenda protokoler pimpinan daerah sesuai dengan jadwal kegiatan;
 - i. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Humas dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Masyarakat;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bagian Hubungan Masyarakat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Dokumentasi;
 - b. Sub Bagian Informasi;

c. Sub Bagian Protokol.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Dokumentasi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Dokumentasi;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pendokumentasian penyelenggaraan pemerintahan;
 - d. melaksanakan persiapan bahan dan petunjuk teknis pendokumentasian;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan informasi dan komunikasi bagi masyarakat melalui penerbitan tercetak dalam upaya sosialisasi kebijakan pemerintah;
 - f. melaksanakan pendokumentasian kebijakan dan hasil kegiatan pemerintah daerah;
 - g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan persiapan bahan penyebaran informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Informasi :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Informasi;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data bahan informasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - d. melaksanakan penyebaran dan sosialisasi kegiatan pemerintah sebagai layanan informasi dan laporan pertanggungjawaban kepada masyarakat;
 - e. melaksanakan persiapan bahan penyebarluasan berita melalui media cetak maupun media elektronik ;
 - f. melaksanakan persiapan bahan publikasi kegiatan pemerintah daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kebijakan untuk mendukung pembangunan bidang informasi dan komunikasi daerah;

- h. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Informasi dan merumuskan alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Informasi;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan keprotokolan di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Protokol :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Protokol;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas penyiapan keprotokolan;
 - e. melaksanakan penyiapan dan pengaturan keprotokolan acara resmi pemerintah daerah;
 - f. melaksanakan pengurusan dan pengaturan acara kunjungan dan perjalanan tamu negara dan tamu pimpinan daerah;
 - g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Protokol dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 21

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan dalam penyelenggaraan tugas bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- d. menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan tugas Walikota atau Wakil Walikota dalam pembinaan di bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - e. menyelenggarakan perumusan konsep pelaksanaan tugas desentralisasi meliputi kegiatan ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan unit kerja lainnya dalam rangka perumusan kebijakan di bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berhubungan dengan tugas-tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan :
- a. Bagian Ekonomi;
 - b. Bagian Pembangunan;
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat .

Bagian Kedelapan Bagian Ekonomi

Pasal 22

- (1) Bagian Ekonomi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengembangan dunia usaha, penanaman modal, sumber daya alam, perhubungan, pertanian dan ketahanan pangan.
- (2) Rincian tugas Bagian Ekonomi :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Ekonomi;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengembangan dunia usaha dan penanaman modal;
 - d. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang sumber daya alam dan perhubungan;
 - e. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan dan ketahanan pangan;
 - f. menyelenggarakan perumusan kebijakan peningkatan dan pengembangan ekonomi;
 - g. menyelenggarakan pengendalian operasional kegiatan peningkatan dan pengembangan ekonomi;
 - h. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Ekonomi dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Ekonomi;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (2) Bagian Ekonomi, membawahkan :
- a. Sub Bagian Pengembangan Dunia Usaha dan Penanaman Modal;
 - b. Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Perhubungan;
 - c. Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Pengembangan Dunia Usaha dan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis peningkatan pengembangan dunia usaha dan penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pengembangan Dunia Usaha dan Penanaman Modal:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Pengembangan Dunia Usaha dan Penanaman Modal;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pengembangan dunia usaha dan penanaman modal;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan pengembangan dunia usaha dan penanaman modal;
 - e. melaksanakan koordinasi dalam rangka pengembangan penanaman modal dan promosi daerah;
 - f. melaksanakan layanan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Dunia Usaha dan Penanaman Modal;
 - g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Pengembangan Dunia Usaha dan Penanaman Modal dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Dunia Usaha dan Penanaman Modal;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Perhubungan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis pengelolaan sumber daya alam dan perhubungan sesuai dengan ketentuan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Perhubungan :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Perhubungan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sumber daya alam dan perhubungan;

- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan pengelolaan sumber daya alam dan perhubungan;
- e. melaksanakan layanan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Perhubungan;
- f. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Perhubungan dan merumuskan alternatif pemecahannya;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Perhubungan
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan kebijakan teknis pembinaan pertanian dan ketahanan pangan sesuai dengan ketentuan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pembinaan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
 - f. melaksanakan layanan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan dan merumuskan alternatif pemecahannya ;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kesembilan Bagian Pembangunan

Pasal 26

- (1) Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang penyusunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan.

- (2) Rincian tugas Bagian Pembangunan :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Pembangunan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dalam penyusunan, pengendalian dan evaluasi program pembangunan oleh perangkat daerah;
 - d. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan administrasi pembangunan;
 - e. menyelenggarakan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban Walikota mengenai penyelenggaraan Pembangunan di daerah;
 - f. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Pembangunan dan merumuskan alternatif pemecahannya ;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Pembangunan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bagian Pembangunan, membawahkan :
- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Program;
 - c. Sub Bagian Evaluasi Program.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis penyusunan program pembangunan daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Penyusunan Program :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan inventarisasi kegiatan dan proyek pembangunan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis dalam penyusunan program pembangunan;
 - f. melaksanakan layanan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program;
 - g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dan merumuskan alternatif pemecahannya ;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengendalian program pembangunan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pengendalian Program :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Pengendalian Program;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian program;
 - d. melaksanakan kegiatan administrasi pengendalian program pembangunan;
 - e. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Pengendalian Program dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Sub Bagian Pengendalian Program;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Evaluasi Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis evaluasi program.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Evaluasi Program:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Evaluasi Program;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi program pembangunan;
 - d. melaksanakan kegiatan administrasi evaluasi program pembangunan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan dan penyelenggaraan layanan administrasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi Program;
 - f. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Evaluasi Program dan merumuskan alternatif pemecahannya ;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi Program;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kesepuluh
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 30

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam pembinaan agama, pendidikan, sosial, kebudayaan, pemuda dan olah raga, pemberdayaan masyarakat, kesehatan dan keluarga berencana.
- (2) Rincian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis pembinaan agama, pendidikan, sosial, kebudayaan, pemuda dan olah raga, pemberdayaan masyarakat, kesehatan dan Keluarga Berencana;
 - d. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Fasilitasi Agama;
 - b. Sub Bagian Pendidikan, Sosial, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
 - c. Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan dan Keluarga Berencana.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Agama mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan keagamaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Fasilitasi Agama :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Fasilitasi Agama;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data bahan pembinaan keagamaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan keagamaan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan keagamaan;
 - f. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Fasilitasi Agama dan merumuskan alternatif pemecahannya;

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Agama;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Pendidikan, Sosial, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan pendidikan, sosial, kebudayaan, pemuda dan olahraga.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pendidikan, Sosial, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Pendidikan, Sosial, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data bahan pembinaan pendidikan, sosial, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan administrasi pendidikan, sosial, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 - e. melaksanakan layanan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pendidikan, Sosial, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
 - f. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Pendidikan, Sosial, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pendidikan, Sosial, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan pemberdayaan masyarakat, kesehatan dan Keluarga Berencana.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan dan Keluarga Berencana:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan dan Keluarga Berencana ;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat, kesehatan dan Keluarga Berencana;

- d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis peningkatan serta pengembangan pemberdayaan masyarakat, kesehatan dan Keluarga Berencana;
- e. melaksanakan layanan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan dan Keluarga Berencana;
- f. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan dan Keluarga Berencana dan merumuskan alternatif pemecahannya ;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan dan Keluarga Berencana;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kesebelas
Asisten Administrasi Umum

Pasal 34

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam bidang Pengelolaan Aset, Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Asisten Administrasi Umum:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Asisten Administrasi;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan dalam penyelenggaraan tugas bidang pengelolaan aset, umum, kepegawaian dan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan tugas Walikota atau Wakil Walikota dalam pembinaan di bidang pengelolaan aset, umum, kepegawaian dan keuangan;
 - e. menyelenggarakan perumusan konsep pelaksanaan tugas desentralisasi meliputi kegiatan bidang pengelolaan aset, umum, kepegawaian dan keuangan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan perangkat daerah dan unit kerja lainnya dalam rangka perumusan kebijakan di bidang pengelolaan aset, umum, kepegawaian dan keuangan;
 - g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Asisten Administrasi Umum dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berhubungan dengan tugas-tugas Asisten Administrasi;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
- (3) Asisten Administrasi Umum, membawahkan :
 - a. Bagian Pengelolaan Aset;
 - b. Bagian Umum;
 - c. Bagian Kepegawaian;
 - d. Bagian Keuangan.

.Bagian Keduabelas
Bagian Pengelolaan Aset

Pasal 35

- (1) Bagian Pengelolaan Aset mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan aset daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Bagian Pengelolaan Aset:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Pengelolaan Aset;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Pengelolaan Aset dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - d. menyelenggarakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembinaan kegiatan pengelolaan aset;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian, dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah;
 - f. menyelenggarakan penyusunan informasi yang menyangkut kegiatan pengelolaan aset / barang daerah sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan keputusan di bidang perencanaan / analisa kebutuhan, penyimpanan dan distribusi serta penilaian aset;
 - h. menyelenggarakan penatausahaan neraca aset dan investasi daerah;
 - i. menyelenggarakan penilaian dan penyusunan neraca aset daerah;
 - j. menyelenggarakan proses tuntutan ganti rugi;
 - k. menyelenggarakan penataan aset daerah;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Aset;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bagian Pengelolaan Aset, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Analisa Kebutuhan;
 - b. Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi;
 - c. Sub Bagian Penilaian Aset.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Analisa Kebutuhan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis kegiatan perencanaan dan analisa kebutuhan barang pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Analisa Kebutuhan :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Analisa Kebutuhan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data mengenai perencanaan dan analisa kebutuhan aset;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan perencanaan dan analisa kebutuhan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan penetapan prosedur dan, mekanisme pengadaan barang;
 - f. melaksanakan pemantauan/survey harga barang/jasa dan merumuskan konsep penetapan standar harga satuan barang dan jasa;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang;
 - h. melaksanakan penganalisaan kebutuhan perlengkapan, menyusun pengaturan serta memeriksa kelengkapan data berkas pengadaan barang;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pemantauan, fasilitasi dalam penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
 - j. melaksanakan penyusunan / merekap RKBMD dan RKPBMMD dari masing-masing organisasi perangkat daerah menjadi DKBMD dan DKPBMMD;
 - k. melaksanakan penyusunan RTBU, RKBU dan DKB;
 - l. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Analisa Kebutuhan dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Analisa Kebutuhan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis kegiatan penyimpanan dan distribusi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan penyimpanan dan distribusi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penyimpanan dan distribusi;
 - e. melaksanakan pencatatan buku penerimaan dan pengeluaran barang sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku;

- f. melaksanakan penyiapan bahan laporan semesteran tentang penerimaan dan pengeluaran barang pakai habis, dan barang inventaris;
- g. melaksanakan pencatatan kartu persediaan barang kartu barang, buku barang pakai habis, buku barang inventaris sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemeliharaan barang-barang daerah yang berada dalam gudang induk di daerah;
- i. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi serta merumuskan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Penilaian Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis penilaian aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Penilaian Aset :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Penilaian Aset;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan penilaian aset;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis penilaian aset;
 - e. melaksanakan pelayanan sistem informasi barang daerah (SIMBADA);
 - f. melaksanakan perumusan kebijakan teknis perolehan, pemindahtanganan dan penghapusan aset daerah;
 - g. melaksanakan sensus barang daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyusunan daftar pengadaan barang semesteran dan tahunan dari seluruh Organisasi Perangkat Daerah;
 - i. melaksanakan penilaian dan penyusunan neraca aset-aset / barang daerah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
 - j. melaksanakan inventarisasi barang milik pemerintah daerah;
 - k. melaksanakan pengamanan aset-aset daerah dan/atau pensertifikatan tanah-tanah milik pemerintah daerah;
 - l. melaksanakan pengaturan dan penyimpanan bukti sah kepemilikan atau sertifikat kekayaan daerah;
 - m. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penilaian Aset serta merumuskan alternatif pemecahannya;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penilaian Aset;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketigabelas
Bagian Umum

Pasal 39

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kearsipan, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, pengelolaan perlengkapan serta rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah serta perumusan bahan kebijakan dan penyelenggaraan sandi dan telekomunikasi.
- (2) Rincian tugas Bagian Umum :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Umum;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan pembinaan kearsipan di Sekretariat Daerah;
 - d. menyelenggarakan penyusunan petunjuk teknis dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan tata usaha, administrasi umum dan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan, perjalanan dinas, kepegawaian, keuangan dan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. menyelenggarakan perumusan kebijakan serta kegiatan bidang sandi dan telekomunikasi;
 - g. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan administrasi umum, perjalanan dinas, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah serta sandi dan telekomunikasi;
 - h. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Umum serta merumuskan alternatif pemecahannya;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Umum;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bagian Umum membawahkan :
 - a. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha ;
 - c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan rumah tangga.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Rumah Tangga :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data mengenai kegiatan perlengkapan dan rumah tangga;
 - d. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;

- e. melaksanakan pengadministrasian serta inventarisasi perlengkapan/barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan pendistribusian, penyimpanan dan pemeliharaan perlengkapan/barang/aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penghapusan perelengkapan/barang/aset;
- h. melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan pengamanan lingkungan kantor;
- i. melaksanakan penyediaan kebutuhan rumah jabatan/dinas pimpinan;
- j. melaksanakan penyiapan tempat untuk keperluan rapat/pertemuan/kegiatan kedinasan;
- k. melaksanakan pembinaan dan bimbingan pengelolaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Rumah Tangga serta merumuskan alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan umum, keuangan, kepegawaian, kearsipan dan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data ketatausahaan umum, kepegawaian dan keuangan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan administrasi dan pengelolaan naskah dinas/surat;
 - e. melaksanakan urusan tata usaha pimpinan;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem kearsipan aktif dan dokumentasi;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pendistribusian surat sesuai dengan rentang kendali;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan informasi dan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan;
 - i. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - k. melaksanakan pembinaan dan bimbingan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - l. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Tata Usaha serta merumuskan alternatif pemecahannya;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis kegiatan sandi dan telekomunikasi.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data mengenai bahan pelaksanaan sandi dan telekomunikasi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan sandi dan telekomunikasi;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian cara dan mekanisme kerja perangkat telekomunikasi, radio, telex, faximile dan telepon;
 - f. melaksanakan sistem jaringan komunikasi data melalui perangkat telekomunikasi radio dan telepon;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan perluasan jaringan sandi dan telekomunikasi pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan pemeliharaan sarana perangkat keras dan perangkat lunak serta dokumentasi sandi dan telekomunikasi;
 - i. melaksanakan pencatatan dan estimasi berita dan radiogram serta mengamankan berita yang bersifat rahasia;
 - j. melaksanakan pengaturan dan penyelenggaraan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
 - k. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi serta merumuskan alternatif pemecahannya;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempatbelas Bagian Kepegawaian

Pasal 43

- (1) Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan perumusan kebijakan Pemerintah dibidang kepegawaian yang meliputi umum, pengembangan pegawai, mutasi pegawai, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Bagian Kepegawaian :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Kepegawaian;

- b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan bahan kebijakan teknis dibidang pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. menyelenggarakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan pembinaan pengembangan kepegawaian serta administrasi kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan pengkajian aspek yuridis yang berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi kepegawaian sebagai bahan telaahan dan pertimbangan pimpinan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi pengadministrasian umum kepegawaian, mutasi pegawai, pengembangan kepegawaian serta pendidikan dan latihan;
 - g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Kepegawaian serta merumuskan alternatif pemecahannya;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Kepegawaian;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bagian Kepegawaian membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Pengembangan Pegawai;
 - b. Sub Bagian Mutasi;
 - c. Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Umum dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan pelayanan administrasi umum dan pengembangan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Pengembangan Pegawai :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Pengembangan Pegawai;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Pengembangan Pegawai;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan pengadministrasian umum kepegawaian serta penyelesaian administrasi pengembangan kepegawaian;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan kedudukan hukum pegawai, peningkatan kepegawaian, pengolahan data dan informasi dalam rangka pengembangan pegawai serta kebutuhan pegawai;
 - f. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan pembinaan pegawai dengan memberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi dan melakukan pengenaan sanksi kepada

- pegawai atas pelanggaran peraturan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka penyusunan pengadministrasian umum kepegawaian;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pembinaan kedudukan hukum pegawai meliputi hak dan kewajiban pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penyelesaian administrasi kepegawaian meliputi pengambilan sumpah/janji pegawai negeri sipil, pemrosesan kartu pegawai, Kartu Istri/Suami dan pemrosesan cuti pegawai;
 - k. melaksanakan bahan penyiapan penyusunan kebijakan teknis kebutuhan pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan perumusan kebijakan sebagai bahan penyempurnaan pengadministrasian umum kepegawaian;
 - m. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas tugas Sub Bagian Umum dan Pengembangan Pegawai serta merumuskan alternatif pemecahannya;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Pengembangan Pegawai;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Mutasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan pelayanan administrasi mutasi kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Mutasi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Mutasi;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian mutasi pegawai;
 - d. melaksanakan pengoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data informasi dalam rangka pelaksanaan mutasi pegawai;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penyelesaian administrasi kepegawaian, meliputi usulan mutasi, pengangkatan PNS, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, perpindahan wilayah kerja dan antar instansi, pengangkatan kembali, dan pensiun pegawai;
 - f. melaksanakan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang mutasi pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan pegawai serta pengelolaan data pegawai;
 - g. menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan pengelolaan data pegawai;
 - h. melaksanakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Mutasi;

- i. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Mutasi serta merumuskan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Mutasi;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan pelayanan administrasi pendidikan dan latihan pegawai.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian pendidikan dan latihan pegawai;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait dalam meningkatkan dan mengembangkan pendidikan dan latihan pegawai;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis pendidikan dan latihan pegawai;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sistem pendidikan dan latihan pegawai;
 - g. melaksanakan bahan penyusunan administrasi penyelenggaraan pendidikan dan latihan pegawai;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dan latihan pegawai;
 - i. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan Pegawai serta merumuskan alternatif pemecahannya;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian pendidikan dan pelatihan ;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempatbelas Bagian Keuangan

Pasal 47

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Bagian Keuangan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Keuangan;

- b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan perencanaan operasional kegiatan Bagian Keuangan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan;
- d. menyelenggarakan pengumpulan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan daerah;
- f. menyelenggarakan pengujian kebenaran penagihan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta membina perbendaharaan;
- g. menyelenggarakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
- h. menyelenggarakan pengolahan belanja pegawai;
- i. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Keuangan serta merumuskan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Keuangan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- (3) Bagian Keuangan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi;
 - c. Sub Bagian Akuntansi.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan rencana dan perubahan APBD serta menyiapkan dan menyusun data keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Anggaran :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Anggaran;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan anggaran;
 - d. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan RAPBD;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rencana perubahan APBD;
 - f. melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan pedoman petunjuk pelaksanaan APBD;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis mengenai penyusunan APBD dan pedoman petunjuk pelaksanaan APBD terhadap organisasi perangkat daerah;
 - h. membuat dan mengeluarkan surat penyediaan dana triwulanan/tahunan;
 - i. melaksanakan bahan pengendalian/pengawasan terhadap penyediaan kredit anggaran;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan penerimaan dan menganalisa laporan penggunaan APBD;
 - k. melaksanakan penyiapan dan penyusunan nota keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD;

- l. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Anggaran serta merumuskan alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan penerbitan SP2D, menguji kebenaran penagihan, membina ketatausahaan keuangan, penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi serta membina bendahara dan penyusunan verifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pembendaharaan dan Verifikasi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan dibidang perbendaharaan dan verifikasi;
 - d. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara;
 - e. melaksanakan penelitian / pengujian terhadap semua tagihan, Surat Perintah Pembayaran (SPP) atas beban rekening Kas Umum Daerah dengan berdasarkan kepada syarat wetmatig dan doelmatigheidnya serta menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas dasar Surat Penyediaan Dana;
 - f. melaksanakan penyusunan surat konsep alokasi Anggaran pertriwulan, bersama-sama dengan Sub Bagian Anggaran;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan konsep surat teguran/peringatan kepada pimpinan unit kerja, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Bendahara dalam hal surat pertanggungjawaban yang tidak sesuai dengan dokumen-dokumen keuangan/ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan konsep petunjuk teknis perbendaharaan dan verifikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan evaluasi kecocokan atau kesesuaian surat pertanggungjawaban keuangan berdasarkan pengalokasian dana yang telah ditetapkan;
 - j. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Pembendaharaan dan Verifikasi serta merumuskan alternatif pemecahannya;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan pengerjaan akuntansi secara sistematis, kronologis dan

menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah serta memeriksa/meneliti tahapan realisasi belanja baik belanja langsung maupun tidak langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Akuntansi :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Akuntansi;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan bahan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan dibidang akuntansi;
 - d. melaksanakan penyusunan standar akuntansi keuangan pemerintah daerah;
 - e. melaksanakan penyajian informasi keuangan daerah;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis bendahara dalam bidang akuntansi;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisa penyerapan APBD;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan daerah;
 - i. melaksanakan pemantauan dan analisis laporan keuangan perusahaan daerah dan badan layanan umum dan investasi daerah;
 - j. melaksanakan evaluasi dan analisis laporan keuangan perangkat daerah;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan akuntansi;
 - l. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Akuntansi serta merumuskan alternatif pemecahannya;
 - m. melaksanakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntansi ;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenambelas
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 51

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat Daerah sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini terdiri atas sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (4) Jenis, jenjang, dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 52

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 51 ayat 1, rincian tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, akan diatur dan ditetapkan dalam Peraturan tersendiri kecuali yang menyangkut teknis pelaksanaan diatur dan ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 54

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tasikmalaya.

Ditetapkan di Tasikmalaya
Pada tanggal 19 Desember 2008

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. SYARIF HIDAYAT

Diundangkan di Tasikmalaya
Pada tanggal 22 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. ENDANG SUHENDAR

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2008 NOMOR 204.A

