



WALIKOTA LUBUKLINGGAU
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR 34 TAHUN 2014

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH
KOTA LUBUKLINGGAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 1 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Lubuklinggau;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. 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);

4. 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);

5. Peraturan...

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
6. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 1 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2014 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Lubuklinggau.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau.
3. Walikota adalah Walikota Lubuklinggau.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Lubuklinggau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau.
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau.
7. Staf Ahli Walikota adalah Pejabat Eselon II/b yang melaksanakan tugas Walikota di luar tugas dan fungsi perangkat daerah.
8. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dan membantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan, sesuai dengan kebutuhan daerah.

9. Jabatan...

9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah adalah unsur Staf Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Walikota sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyusun kebijakan Pemerintahan Daerah dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, melaksanakan tugas pemerintahan lainnya serta pelayanan administrasi pemerintah kota.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

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

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- c. penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- d. penyiapan bahan koordinasi Kepala Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- e. pelaksanaan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana;
- f. pengkoordinasian tugas Staf Ahli Walikota;
- g. pelaksanaan ketatausahaan Sekretariat Daerah;

h. pengawasan...

- h. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
- i. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Sekretariat Daerah yang terdiri atas Bagian-bagian, yang masing-masing bagian terdiri atas Sub Bagian-sub bagian; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri dari:

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
- c. Asisten Administrasi Umum

Pasal 7

(1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, terdiri dari :

- a. Bagian Administrasi Pemerintahan, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - 2. Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan; dan
 - 3. Sub Bagian Pertanahan.
- b. Bagian Humas dan Protokol, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Pelayanan Informasi;
 - 2. Sub Bagian Peliputan; dan
 - 3. Sub Bagian Protokol.
- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Bina Keagamaan;
 - 2. Sub Bagian Kelembagaan Sosial; dan
 - 3. Sub Bagian Bina Masyarakat

(2) Asisten...

- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, terdiri dari:
- a. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Teknis Administrasi Pembangunan;
 - 2. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan; dan
 - 3. Sub Bagian Evaluasi Pembangunan.
 - b. Bagian Administrasi Perekonomian, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya dan Potensi Daerah;
 - 2. Sub Bagian Administrasi Ekonomi Kerakyatan; dan
 - 3. Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Permodalan.
- (3) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
- a. Bagian Umum membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Urusan Umum;
 - 2. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - 3. Sub Bagian Perwakilan.
 - b. Bagian Keuangan, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Anggaran;
 - 2. Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi; dan
 - 3. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
 - c. Bagian Hukum, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - 2. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan; dan
 - 3. Sub Bagian Bantuan Hukum.
 - d. Bagian Organisasi, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Kelembagaan dan Kinerja OPD;
 - 2. Sub Bagian Tatalaksana dan Pengolahan Data; dan
 - 3. Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Asisten

Pasal...

Pasal 8

Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, huruf b dan huruf c peraturan ini mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah, dan melaksanakan tugas pemerintahan lainnya yang berada dalam lingkup tugasnya serta pelayanan administrasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kota yang menjadi tugasnya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah merumuskan kebijakan, melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan Inspektorat, Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kelurahan, Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan, Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, Dinas Kesehatan, Dinas Pemuda dan Olah Raga, Kecamatan dan Kelurahan, Satuan Polisi Pamong Praja, RSUD Siti Aisyah serta menyelenggarakan kegiatan di Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, Humas dan Protokol, Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan dan penyusunan rencana program di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan perangkat daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- d. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan lembaga/instansi lain di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- e. pembinaan administrasi dan aparatur pada bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf...

Paragraf 1
Bagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 11

Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administrasi dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah dan melaksanakan koordinasi serta perumusan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan umum, pembinaan pemerintahan kecamatan dan kelurahan, administrasi pertanahan dan pengembangan otonomi daerah.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan;
- b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan;
- c. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan Lembaga/Instansi lain, Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota di bidang pemerintahan;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pemerintahan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh asisten sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan di bidang Pemerintahan umum dan pengembangan otonomi daerah.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan umum dan pengembangan otonomi daerah;
- b. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan umum dan pengembangan otonomi daerah;
- c. pengawasan dan pengendalian di bidang pemerintahan umum dan pengembangan otonomi daerah;

d. pelaksanaan...

- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pemerintahan umum dan pengembangan otonomi daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi serta Kabupaten/Kota di bidang pemerintahan umum dan pengembangan otonomi daerah;
- f. pelaksanaan pelaporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan di bidang Bina Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang bina pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang bina pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang bina pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang bina pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan di bidang Pertanahan.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Sub Bagian Pertanahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan...

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pertahanan;
- b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pertanahan;
- c. pelaksanaan tertib administrasi di bidang pertanahan;
- d. pengawasan dan pengendalian kebijakan di bidang pertanahan;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pertanahan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Humas dan Protokol

Pasal 19

Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok membantu menyiapkan penyusunan kebijakan teknis dan melaksanakan tugas di bidang pelayanan informasi, peliputan dan protokol.

Pasal 20

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelayanan informasi, peliputan dan protokol;
- b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pelayanan informasi, peliputan dan protokol;
- c. pengawasan dan pengendalian di bidang pelayanan informasi, peliputan dan protokol;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pelayanan informasi, peliputan dan protokol;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan Asisten sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Sub Bagian Pelayanan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Humas dan Protokol di bidang Pelayanan Informasi.

Pasal...

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Sub Bagian Pelayanan Informasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelayanan informasi;
- b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pelayanan informasi;
- c. pengawasan dan pengendalian di bidang pelayanan informasi;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pelayanan informasi;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Sub Bagian Peliputan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Humas dan Protokol di bidang Peliputan.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Sub Bagian Peliputan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang peliputan;
- b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang peliputan;
- c. pengawasan dan pengendalian di bidang peliputan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang peliputan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Sub Bagian Protokol, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Humas dan Protokol di bidang Protokol.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan...

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang protokol;
- b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang protokol;
- c. pengawasan dan pengendalian di bidang protokol;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang protokol; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 27

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu menyiapkan penyusunan kebijakan teknis dan melaksanakan tugas di bidang Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Asisten sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Sub Bagian Bina Keagamaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat di bidang Bina Keagamaan.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Sub Bagian Bina Keagamaan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan...

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis bidang bina keagamaan;
- b. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis bidang bina keagamaan;
- c. pengawasan dan pengendalian bidang bina keagamaan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang bina keagamaan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

Sub Bagian Kelembagaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat di bidang Kelembagaan Sosial.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Sub Bagian Kelembagaan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis bidang kelembagaan sosial;
- b. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis bidang kelembagaan sosial;
- c. pengawasan dan pengendalian bidang sosial kelembagaan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang kelembagaan sosial;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

Sub Bagian Bina Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat di bidang Bina Kemasyarakatan.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Sub Bagian Bina Kemasyarakatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis bidang bina kemasyarakatan;
- b. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis bidang bina kemasyarakatan;
- c. pengawasan...

- c. pengawasan dan pengendalian bidang bina kemasyarakatan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang bina kemasyarakatan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 35

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah merumuskan kebijakan, melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal, Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Pengelolaan Pasar, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan, Dinas Perikanan dan Peternakan, Dinas Kebersihan dan Pertamanan, Kantor lingkungan Hidup, Kantor Ketahanan Pangan, Kantor Layanan Pengadaan, BUMD serta menyelenggarakan kegiatan di bidang Administrasi Pembangunan, dan Administrasi Perekonomian.

Pasal 36

untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan dan penyusunan rencana program di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan perangkat daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
- d. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan lembaga/instansi lain di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
- e. pembinaan administrasi dan aparatur di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan; dan

f. pelaksanaan...

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 37

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis dalam penyelenggaraan bidang administrasi pembangunan, meliputi penyusunan program, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi pembangunan;
- b. pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi pembangunan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga / instansi lain dalam penyelenggaraan administrasi pembangunan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur di bidang administrasi pembangunan;
- e. pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Asisten sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Sub Bagian Teknis Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan di bidang Teknis Administrasi Pembangunan.

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Sub Bagian Teknis Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis administrasi pembangunan daerah;
- b. pelaksanaan program, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis administrasi pembangunan daerah;

c. pelaksanaan...

- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dalam bidang administrasi pembangunan daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur teknis administrasi pembangunan daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan di bidang pengendalian administrasi pembangunan.

Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pengendalian administrasi pembangunan daerah;
- b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis pengendalian administrasi pembangunan daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pengendalian administrasi pembangunan;
- d. pelaksanaan koordinasi kegiatan pengadaan barang jasa secara elektronik;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi pembangunan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 43

Sub Bagian Evaluasi, Data dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan di Bidang Evaluasi, Data dan Pelaporan.

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Sub Bagian Evaluasi, Data dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan sekretariat daerah;
- b. penyusunan laporan tahunan penyelenggaraan kegiatan sekretariat daerah;

c. penyusunan...

- c. penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang evaluasi, data dan pelaporan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan bagian/lembaga/instansi lain di bidang evaluasi, data dan pelaporan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 45

Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian di bidang administrasi perekonomian.

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang perekonomian;
- b. pelaksanaan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang perekonomian;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang perekonomian;
- d. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang perekonomian;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh asisten sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 47

Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya dan Potensi Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Perekonomian di bidang Pengembangan Sumber Daya dan Potensi Daerah.

Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya dan Potensi Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan sumber daya dan potensi daerah;

- b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan sumber daya dan potensi daerah;
- c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kebijakan di bidang pengembangan sumber daya dan potensi daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pengembangan sumber daya dan potensi daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 49

Sub Bagian Bina Kelembagaan Ekonomi Kerakyatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Perekonomian di bidang Bina Kelembagaan Ekonomi Kerakyatan.

Pasal 50

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Sub Bagian Kelembagaan Ekonomi Kerakyatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis Bina Kelembagaan Ekonomi Kerakyatan;
- b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis Bina Kelembagaan Ekonomi Kerakyatan;
- c. pengawasan dan pengendalian Bina Kelembagaan Ekonomi Kerakyatan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan lembaga/instansi lain Bina Kelembagaan Ekonomi Kerakyatan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 51

Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Permodalan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Perekonomian di bidang Bina Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Permodalan.

Pasal 52

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Permodalan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan...

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis bidang Bina Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Permodalan;
- b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis bidang Bina Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Permodalan;
- c. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan bidang Bina Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Permodalan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain yang diperlukan sesuai dengan tugas fungsinya;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 53

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan Sekretariat Daerah, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pendidikan dan Pelatihan, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Dinas Pendapatan Daerah, Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi serta menyelenggarakan kegiatan di Bidang Sekretariat Dewan Pengurus Korpri, Umum, Keuangan, Hukum dan Organisasi.

Pasal 54

untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang administrasi umum;
- b. penyusunan rencana kegiatan, anggaran tugas umum, keuangan, hukum dan organisasi;
- c. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat daerah di bidang administrasi umum;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang administrasi umum;
- e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi umum;
- f. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur di bidang umum, keuangan, hukum dan organisasi;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas umum, keuangan, hukum dan organisasi; dan

- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 55

Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga dan perwakilan.

Pasal 56

untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga dan perwakilan;
- b. penyiapan penyusunan rencana program dan anggaran urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga dan perwakilan;
- c. pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga dan perwakilan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang urusan umum dan perlengkapan;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga dan perwakilan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Asisten sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 57

Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum di bidang umum dan perlengkapan.

Pasal 58

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan serta petunjuk teknis di bidang umum dan perlengkapan sekretariat daerah;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan serta petunjuk teknis di bidang umum dan, perlengkapan dan ketatausahaan sekretariat daerah;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang umum dan perlengkapan;

- d. pelaksanaan pelayanan perlengkapan kegiatan pimpinan daerah;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 59

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum di bidang urusan rumah tangga.

Pasal 60

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana dan program kegiatan serta petunjuk teknis urusan rumah tangga Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Pejabat lainnya;
- b. pelaksanaan program kegiatan urusan rumah tangga Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Pejabat lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian urusan rumah tangga;
- d. pelaksanaan pelayanan kebutuhan dan pemeliharaan perlengkapan dan fasilitas rumah jabatan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 61

Sub Bagian Perwakilan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum di bidang perwakilan.

Pasal 62

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Sub Bagian Perwakilan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program, kebijakan dan petunjuk teknis urusan perwakilan;
- b. pelaksanaan program, kebijakan dan teknis urusan perwakilan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dalam urusan teknis perwakilan;
- d. pelaksanaan pembinaan masyarakat daerah di perwakilan;

e. pengelolaan...

- e. pengelolaan dan perawatan fasilitas dan perlengkapan di daerah perwakilan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Keuangan

Pasal 63

Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan dan melaksanakan urusan administrasi keuangan Sekretariat Daerah meliputi urusan penganggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan.

Pasal 64

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program, kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah dan Kepala Daerah;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dalam urusan keuangan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh asisten sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 65

Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan di bidang Anggaran.

Pasal 66

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program, kebijakan dan petunjuk teknis di bidang anggaran Sekretariat Daerah;
- b. pelaksanaan program dan teknis di bidang anggaran Sekretariat Daerah;

c. pelaksanaan...

- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Bagian / Unit Kerja lain dalam penganggaran Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang Anggaran Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 67

Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan di bidang Anggaran.

Pasal 68

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program, kebijakan dan petunjuk teknis di bidang perbendaharaan dan verifikasi Sekretariat Daerah;
- b. pelaksanaan program, kebijakan dan teknis di bidang perbendaharaan dan verifikasi Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang perbendaharaan dan verifikasi Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 69

Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan di bidang Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 70

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program, kebijakan dan petunjuk teknis di bidang akuntansi dan pelaporan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- b. pelaksanaan program, kebijakan dan teknis pelaporan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan administrasi keuangan operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

d. pelaksanaan...

- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang akuntansi dan pelaporan pengelolaan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan Bagian/Unit Kerja Sekretariat Daerah dalam urusan Akuntansi dan Pelaporan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Bagian Hukum

Pasal 71

Bagian Hukum mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan perumusan kebijakan produk hukum daerah, telaah hukum dan melaksanakan layanan administrasi, dokumentasi dan publikasi serta bantuan hukum.

Pasal 72

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Bagian Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Walikota dan Rancangan Keputusan Walikota;
- b. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi data dalam perumusan dan penyiapan Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Walikota dan Rancangan Keputusan Walikota;
- c. pelaksanaan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah Kota atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi, dokumentasi dan publikasi produk hukum daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Asisten sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 73

Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum di bidang Perundang-undangan.

Pasal...

Pasal 74

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program, kebijakan dan petunjuk teknis di bidang Perundang-undangan;
- b. pelaksanaan program, kebijakan dan petunjuk teknis di bidang Perundang-undangan;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga/instansi lain di bidang penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang Peraturan Perundang-undangan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 75

Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum di bidang Dokumentasi dan Perpustakaan.

Pasal 76

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang dokumentasi, publikasi dan perpustakaan produk hukum;
- b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang dokumentasi, publikasi dan perpustakaan produk hukum;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga/instansi lain dalam urusan dokumentasi, publikasi dan perpustakaan produk hukum daerah;
- d. pelaksanaan pengembangan, pengelolaan dan pengendalian Jaringan Dokumentasi Produk Hukum (JDIH) daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 77

Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum di bidang Bantuan Hukum.

Pasal...

Pasal 78

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang bantuan hukum;
- b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang bantuan hukum;
- c. pelaksanaan pelayanan bantuan hukum kepada pegawai dan semua unsur Pemerintah Daerah mengenai masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas kedinasan pemerintah daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pembentukan kelompok bantuan hukum atau pelayanan hukum;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4 Bagian Organisasi

Pasal 79

Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur dan pengolahan data.

Pasal 80

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, Bagian Organisasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program, kebijakan dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur dan pengolahan data;
- b. Pelaksanaan program, kebijakan dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur dan pengolahan data;
- c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur dan pengolahan data;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Asisten sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 81

Sub Bagian Kelembagaan dan Kinerja Organisasi Perangkat Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi di bidang kelembagaan dan Kinerja Organisasi Perangkat Daerah.

Pasal 82

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Sub Bagian Kelembagaan dan Kinerja Organisasi Perangkat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penataan kelembagaan dan Kinerja Organisasi Perangkat Daerah;
- b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang penataan Kelembagaan dan Kinerja Organisasi Perangkat Daerah;
- c. pengawasan, pengendalian dan pengembangan penataan kelembagaan Pemerintah Daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) daerah dan Formasi Jabatan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 83

Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pengolahan Data mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi di bidang ketatalaksanaan dan pengolahan data.

Pasal 84

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pengolahan Data mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengolahan data;
- b. penyusunan rencana program, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pemanfaatan teknologi informasi di daerah;
- c. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengolahan data;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengolahan data;
- e. pelaksanaan...

- e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengolahan data;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 85

Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dalam menyiapkan kebijakan dan teknis pendayagunaan aparatur daerah dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 86

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program, kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pendayagunaan aparatur daerah;
- b. penyusunan rencana program, kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan program, kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pendayagunaan aparatur daerah dan pelayanan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- d. perencanaan dan pelaksanaan peningkatan kinerja sumber daya aparatur Sekretariat Daerah;
- e. fasilitasi dan koordinasi dengan lembaga/instansi lain di bidang pendayagunaan aparatur daerah dan Beban Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 87

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kota sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

Pasal 88...

Pasal 88

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 peraturan ini, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini, diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI STAF AHLI WALIKOTA

Pasal 89

Staf Ahli Walikota terdiri dari :

- a. Staf Ahli bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
- b. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
- c. Staf Ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.

Pasal 90

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, huruf a, Staf Ahli bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan mempunyai tugas membantu Walikota dalam merumuskan dan memberikan telaahan mengenai Hukum, Politik dan Pemerintahan termasuk merekomendasikannya, serta membantu dalam perumusan kebijakan dan penyusunan rencana di bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 91

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, huruf b, Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Walikota dalam merumuskan dan memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia termasuk merekomendasikannya serta membantu dalam perumusan kebijakan dan menyusun rencana di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 92...

Pasal 92

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 89, huruf c, Staf Ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Walikota dalam merumuskan dan memberikan telaahan mengenai Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan termasuk merekomendasikannya serta membantu dalam perumusan kebijakan dan menyusun rencana di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 93

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, huruf a, huruf b dan huruf c, Staf Ahli dapat melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota yaitu :

- a. staf Ahli dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah; dan
- b. dalam pelaksanaan tugasnya, hubungan kerja Staf Ahli dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bersifat konsultasi dan koordinasi.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 94

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 28 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 95 ...

Pasal 95

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal 6 Oktober 2014

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

dto

H. S.N. PRANA PUTRA SOHE

Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal 6 Oktober 2014
SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,

dto

H. PARIGAN

BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2014 NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM




ASRON ERWADI, SH., M.Hum
PEMBINA / IV.a
NIP. 19660806 198803 1 004



PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGAU

NOMOR 34 TAHUN 2014

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH**

