



**WALIKOTA PEMATANGSIANTAR
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN WALIKOTA PEMATANGSIANTAR
NOMOR 02 TAHUN 2017**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KOTA DAN STAF AHLI WALIKOTA PEMATANGSIANTAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEMATANGSIANTAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar, perlu menetapkan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dan Staf Ahli Walikota Pematangsiantar.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Darurat Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pematangsiantar dan Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3328);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.112-9932 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Penjabat Walikota Pematangsiantar Provinsi Sumatera Utara;
13. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan Pemerintah Kota Pematangsiantar;
14. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA DAN STAF AHLI WALIKOTA PEMATANGSIANTAR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah Untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat
2. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
3. Kota adalah Kota Pematangsiantar;
4. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi yang seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Walikota adalah Walikota Pematangsiantar.
6. Daerah adalah Kota Pematangsiantar.
7. Sekretariat Daerah Kota adalah Sekretariat Daerah Kota Pematangsiantar.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pematangsiantar.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD Kota adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pematangsiantar;
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pematangsiantar;
11. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan ditetapkan ditetapkan dengan peraturan daerah.

BAB II
SEKRETARIAT DAERAH KOTA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat Daerah Kota merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan organisasi Sekretariat Daerah Kota, terdiri atas :

- a. Sekretaris Daerah, membawahi :
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 1. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, terdiri dari :
 - 1.1 Sub Bagian Otonomi Daerah dan Pertanahan.
 - 1.2 Sub Bagian Bina Pemerintahan, Kecamatan, dan Kelurahan; dan
 - 1.3 Sub Bagian Pemerintahan Perangkat Daerah.
 2. Bagian Sosial dan Kemasyarakatan, terdiri dari :
 - 2.1 Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
 - 2.2 Sub Bagian Agama; dan
 - 2.3 Sub Bagian Sosial Budaya, Pemuda dan Olah raga.
 3. Bagian Hukum, terdiri dari :
 - 3.1 Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;
 - 3.2 Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - 3.3 Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
 1. Bagian Administrasi Perekonomian, terdiri dari :
 - 1.1 Sub Bagian Sarana Perekonomian;
 - 1.2 Sub Bagian Bina Produksi Daerah;
 - 1.3 Sub Bagian Ketahanan Ekonomi Daerah.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan dan Unit Layanan Pengadaan, terdiri dari :
 - 2.1 Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program dan Unit Layanan Pengadaan;
 - 2.2 Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program; dan
 - 2.3 Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset, terdiri dari:

- 3.1 Sub Bagian Gaji;
- 3.2 Sub Bagian Pembukuan/Verifikasi; dan
- 3.3 Sub Bagian Anggaran.

d. Asisten Administrasi Umum, membawahi :

1. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler, terdiri dari:
 - 1.1 Sub Bagian Protokoler;
 - 1.2 Sub Bagian Pemberitaan Media Sosial dan elektronik; dan
 - 1.3 Sub Bagian Pengumpulan, Pemberitaan dan Penyebaran Informasi.
2. Bagian Organisasi, Tatalaksana dan Administrasi Peningkatan Aparatur, terdiri dari :
 - 2.1 Sub Bagian Kelembagaan
 - 2.2 Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Administrasi Peningkatan Aparatur; dan
 - 2.3 Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan.
3. Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan, terdiri dari :
 - 3.1 Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - 3.2 Sub Bagian Pemeliharaan dan Perawatan; dan
 - 3.3 Sub Bagian Penanganan Surat-Surat dan Tata Usaha Staf Ahli Walikota.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah Kota mempunyai tugas membantu walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Daerah dibantu oleh :

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

Bagian Keempat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan, melakukan pembinaan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan dibidang pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat, kemasyarakatan serta hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat, kemasyarakatan serta humas dan protokoler;
 - b. pengkoordinasian penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota setiap akhir tahun maupun akhir masa jabatan;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat, kemasyarakatan serta humas dan protokoler;
 - d. pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dibidang pemberdayaan masyarakat;
 - e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan pada SKPD yang berada di bawah koordinasinya; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. penyusunan kebijakan dan koordinasi di bidang hukum dan perundang-undangan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, dibantu oleh :

- a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
- b. Bagian Sosial dan Kemasyarakatan;
- c. Bagian Hukum.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

Pasal 7

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum adalah unsur staf sekretariat daerah yang dipimpin oleh seorang kepala bagian, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui asisten administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyusun program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, pertanahan dan perangkat daerah.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan rencana kerja;
- b. pengumpulan bahan pembinaan penyelenggaraan tugas umum otonomi daerah;
- c. pengumpulan, penginvestasian dan penyusunan pedoman tentang ketentuan pembagian urusan pemerintah;
- d. pengumpulan bahan penyusunan pedoman pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum;
- e. pelaksanaan pembinaan aparatur pemerintah kecamatan dan kelurahan;
- f. pengumpulan bahan dan penyusunan pedoman pengembangan kecamatan dan kelurahan;
- g. pengumpulan bahan dan penganalisa data serta pemberian pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat otonomi daerah;
- h. pengumpulan bahan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan dari daerah provinsi, pemerintahan pusat dan bantuan pihak ketiga;
- i. pengadaan hubungan kerja sama dalam dan luar negeri di bidang pemerintahan;
- j. pengumpulan bahan pembinaan koordinasi instansi/unit kerja dalam penyelenggaraan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan;
- k. pengumpulan bahan dan penganalisaan data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat daerah;
- l. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- m. pengumpulan bahan penganalisaan data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan pertanahan;

- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum terdiri dari :
- a. Sub Bagian Otonomi Daerah Dan Pertanahan;
 - b. Sub Bagian Bina Pemerintahan, Kecamatan Dan Kelurahan;
 - c. Sub Bagian Pemerintahan Perangkat Daerah.
- (2) Setiap sub bagian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bagian.

Pasal 10

Penjabaran tugas di masing-masing sub bagian pada bagian Administrasi Pemerintahan Umum adalah sebagai berikut :

- a. Sub Bagian Otonomi Daerah dan Pertanahan :
1. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 2. menginventarisasi bahan pembinaan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan otonomi daerah;
 3. menyusun petunjuk teknis tentang ketentuan pembagian urusan pemerintah;
 4. mengumpulkan bahan, menginventarisasi dan merinci seluruh kewenangan otonomi;
 5. mengevaluasi pelaksanaan setiap jenis otonomi daerah;
 6. menyusun bahan laporan pelaksanaan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan otonomi daerah;
 7. mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan otonomi daerah dan pertanahan;
 8. mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan petunjuk teknis pembinaan tentang pertanahan dan tata ruang;
 9. meninjau lapangan dengan memperhatikan kemampuan tanah, status tanah dan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah (RUTRW) kota;
 10. mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan petunjuk teknis pembinaan pelayanan pertanahan;
 11. mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan rekomendasi tentang penerbitan keputusan ijin pertanahan;
 12. menginventarisasi dan mengidentifikasi tanah kosong untuk pemanfaatan;
 13. mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan petunjuk teknis tentang penerimaan dan pengkajian laporan pengaduan sengketa tanah garapan;

14. mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan penyusunan penetapan bentuk dan besar ganti kerugian tanah;
 15. mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan pengusulan pemetaan dan pencatatan tanah ulayat dalam daftar tanah;
 16. memberikan pertimbangan dalam rangka tugas pembinaan otonomi daerah dan pertanahan; dan
 17. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian administrasi pemerintahan umum sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan:
1. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 2. mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 3. menginventarisasi sebagian tugas dan wewenang walikota yang akan dilimpahkan kepada pemerintah kecamatan dan kelurahan;
 4. mengumpulkan bahan dan menyusun rencana dan petunjuk teknis pembinaan sarana dan prasarana pemerintah kecamatan dan kelurahan;
 5. melaksanakan evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas aparatur pemerintah kecamatan dan pemerintah kelurahan;
 6. mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kecamatan dan kelurahan;
 7. memberikan pertimbangan dalam rangka tugas pembinaan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 8. mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan pemerintah kecamatan dan kelurahan;
 9. mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis dan membuat laporan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas tahunan/akhir masa jabatan walikota; dan
 10. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian administrasi pemerintahan umum sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Sub Bagian Pemerintahan Perangkat Daerah :
1. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 2. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pemerintahan perangkat daerah;
 3. mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat daerah, pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian pimpinan perangkat daerah;

4. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis di bidang pemerintahan umum;
5. memberikan pertimbangan dalam rangka tugas pembinaan perangkat daerah;
6. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemerintahan perangkat daerah; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian administrasi pemerintahan umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Sosial dan Kemasyarakatan

Pasal 11

- (1) Bagian Sosial Dan Kemasyarakatan adalah unsur staf sekretariat daerah yang dipimpin oleh seorang kepala bagian, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Sosial dan Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, menyusun program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan rakyat, agama, sosial dan budaya serta memantau pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan pelayanan sosial.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Sosial dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan rencana kerja;
- b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengkoordinasian dan pemantauan pelaksanaan pemberian bantuan di bidang pelayanan dana bantuan sosial dan hibah;
- d. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan saran dan pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan rakyat;
- e. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama, pendidikan, kesehatan, sosial budaya, kepemudaan dan keolahragaan, politik dan kepartaian, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan wanita, dan keluarga berencana; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan asisten administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Bagian Sosial dan Kemasyarakatan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
 - b. Sub Bagian Agama;
 - c. Sub Bagian Sosial Budaya, Pemuda dan Olah Raga.
- (2) Setiap sub bagian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bagian.

Pasal 14

Penjabaran tugas di masing-masing sub bagian pada bagian Bagian Sosial dan Kemasyarakatan adalah sebagai berikut :

- (a) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan :
 1. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan
 2. mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kemasyarakatan, lembaga pemberdayaan masyarakat, politik dan kepartaian.
 3. memberikan pertimbangan dalam rangka tugas pembinaan kemasyarakatan lembaga pemberdayaan masyarakat politik dan usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat, keluarga berencana dan transmigrasi.
 4. memverifikasi permohonan bantuan kemasyarakatan, lembaga pemberdayaan masyarakat, politik dan kepartaian.
 5. melaksanakan sosialisasi mengenai peraturan dan perundang-undangan parpol dan kepartaian.
 6. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian sosial dan kemasyarakatan sesuai dengan bidang tugasnya.
 7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- b. Sub Bagian Agama :
 1. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan
 2. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan di bidang agama.
 3. memverifikasi permohonan bantuan ke rumah-rumah ibadah dan kegiatan keagamaan yang lain.
 4. memberikan bantuan-bantuan sosial menjelang bulan puasa ke mesjid/musholla.
 5. memberikan bantuan kepada pekerja sosial di bidang agama.
 6. menyusun pelaksanaan acara-acara keagamaan.
 7. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian sosial dan kemasyarakatan sesuai dengan bidang tugasnya.

8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- c. Sub Bagian Sosial Budaya, Pemuda dan Olah Raga :
1. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan
 2. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan di bidang sosial budaya, kepemudaan dan keolahragaan.
 3. memberikan pertimbangan dalam rangka tugas di bidang sosial budaya, lembaga-lembaga sosial dan budaya, kepemudaan dan keolahragaan.
 4. memverifikasi permohonan bantuan bidang sosial budaya, lembaga-lembaga sosial dan budaya, kepemudaan dan keolahragaan.
 5. menyusun pelaksanaan acara-acara hari-hari besar nasional berkoordinasi dengan instansi terkait.
 6. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian administrasi kesejahteraan rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.
 7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 15

- (1) Bagian Hukum adalah unsur staf sekretariat daerah yang dipimpin oleh seorang kepala bagian, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, memberikan bantuan hukum, mendokumentasikan dan mempublikasikan produk hukum.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan rencana kerja;
- b. pengkoordinasian perumusan peraturan daerah, peraturan walikota dan keputusan walikota;
- c. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- d. memberi bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas semua masalah hukum di bidang perdata dan Tata Usaha Negara yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- e. menghimpun, pendokumentasian, dan publikasi produk-produk hukum daerah;

- f. penyusun Lembaran Daerah dan Berita Daerah; dan
- g. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum;

Pasal 17

- (1) Bagian Hukum terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
- (2) Setiap sub bagian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bagian.

Pasal 18

Penjabaran tugas di masing-masing sub bagian pada Bagian Hukum adalah sebagai berikut :

- a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan :
 - 1. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - 2. mengkoordinasikan penyusunan Program Pembentukan Perda (Propemperda) di lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar;
 - 3. mengkoordinasikan pengharmonisan, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan daerah, peraturan walikota, dan keputusan walikota yang berasal dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - 4. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di lingkungan pemerintah Kota Pematangsiantar; dan
 - 5. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian hukum dengan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum :
 - 1. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - 2. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum;
 - 3. memberikan pertimbangan hukum kepada atasan terhadap masalah hukum di bidang Perdata dan Tata Usaha (TUN) yang timbul dalam pelaksanaan tugas di lingkungan pemerintah kota Pematangsiantar;
 - 4. memberikan pelayanan hukum kepada SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar;
 - 5. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup bantuan hukum dan fasilitasi Hak Asasi Manusi;
 - 6. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian hukum sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum :

1. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
2. menghimpun, mendokumentasikan, dan mempublikasikan produk-produk hukum daerah;
3. menyusun Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
4. menyebarluaskan informasi mengenai produk hukum daerah kepada aparatur sipil neagara di lingkungan pemerintah kota pematangsiantar dan masyarakat;
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 19

- (1) Asisten perekonomian dan pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan, melakukan pembinaan, mengkoordinasikan, monitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan bidang perekonomian dan pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten perekonomian dan pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan daerah, pembangunan antar daerah dan antar sektor, pemberdayaan perekonomian daerah, pengendalian proyek pembangunan serta informasi.
 - b. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan bidang peningkatan produksi pertanian, perekonomian, perindustrian, pertambangan dan energi, pariwisata, koperasi, perusahaan, dan perbankan serta transportasi.
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Asisten Perekonomian dan Pembangunan dibantu oleh :

- a. Bagian Administrasi Perekonomian;
- b. Bagian Administrasi Pembangunan dan Unit Layanan Pengadaan;
- c. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset;

Paragraf 1

Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 21

- (1) Bagian administrasi perekonomian adalah unsur staf seretariat daerah yang dipimpin oleh seorang kepala bagian, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui asisten administrasi perekonomian dan pembangunan.
- (2) Bagian administrasi perekonomian mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, menyusun program dan petunjuk teknis pembinaan dibidang sarana perekonomian, produksi daerah dan ketahanan ekonomi daerah.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 21, bagian administrasi perekonomian mempunyai fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kerja;
- b. pengumpulan bahan bagi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang produksi pertanian, industri, pertambangan, energi, seni budaya dan keparawisataan;
- c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perekonomian, perkreditan dan permodalan yang berkoordinasi dengan perbankan daerah dan koperasi;
- d. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perusahaan perbankan dan koperasi;
- e. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang transportasi, komunikasi, tenaga kerja dan permodalan;
- f. pemberian rekomendasi izin pendistribusian dan penyaluran BBM sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. pembinaan dan pengembangan perekonomian masyarakat, prasarana perekonomian masyarakat, perusahaan daerah, perbankan daerah, lembaga perkreditan rakyat serta usaha perkoperasian;
- h. pengumpulan dan penganalisaan data serta pengkoordinasian kegiatan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap usaha-usaha transportasi dan kelancaran komunikasi lainnya;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan asisten administrasi perekonomian dan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 23

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Sarana Perekonomian;

- b. Sub Bagian Bina Produksi Daerah;
 - c. Sub Bagian Ketahanan Ekonomi Daerah.
- (2) Setiap sub bagian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bagian.

Pasal 24

Penjabaran tugas di masing-masing sub bagian pada bagian Administrasi Perekonomian adalah sebagai berikut :

a. Sub Bagian Sarana Perekonomian :

1. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
2. mengumpulkan bahan bagi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang sarana perekonomian, perkreditan dan permodalan;
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data makro ekonomi termasuk pertumbuhan perekonomian daerah (PDRB), pendapatan perkapita, serta perkembangan dan tingkat inflasi daerah;
4. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data informasi pasar meliputi data perkembangan bahan pokok dan strategis serta menyiapkan konsep laporan walikota tentang perkembangannya;
5. memproses rekomendasi ijin pembinaan dan penyaluran BBM sesuai ketentuan yang berlaku;
6. memelihara data agen penimbunan dan penyalur BBM serta memonitor distribusi penyalurannya kepada masyarakat;
7. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data tentang perkreditan dan permodalan pada umumnya maupun yang bersumber dari perbankan didaerah bagi koperasi, UKM, dan golongan ekonomi lemah serta analisa perkembangannya;
8. menyusun konsep kebijakan daerah tentang pedoman dan petunjuk teknis arah penggunaan perkreditan dan permodalan dalam rangka mendorong pemekaran perekonomian daerah;
9. memberikan pertimbangan dan saran tentang pengembangan dan peningkatan sarana perekonomian daerah;
10. memberikan pertimbangan perkembangan perekonomian rakyat melalui kegiatan monitoring trayek-trayek transportasi perekonomian rakyat, memonitoring kelancaran komunikasi dan lintas komoditi;
11. menyelenggarakan penyediaan data dan pelaporan di bidang sarana perekonomian rakyat; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian administrasi perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Sub Bagian Bina Produksi Daerah :

1. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
2. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi;
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data potensi serta perkembangan produksi pertanian tanaman pangan dan hortikultura sebagai bahan penyusunan kebijakan dalam melaksanakan program peningkatan ketahanan pangan;
4. memberikan pertimbangan dan saran tentang upaya peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura serta peningkatan kesejahteraan petani;
5. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan program bantuan pangan bagi keluarga miskin dan rawan pangan;
6. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data tentang potensi dan produksi daerah
7. memberikan pertimbangan dan saran tentang upaya pengembangan dan produksi daerah;
8. memfasilitasi proses pemberian rekomendasi ijin usaha produksi daerah;
9. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data tentang potensi dan produksi berdasarkan klasifikasi jenis industri sebagai bahan penyusun kebijakan daerah dalam rangka peningkatan produksi dan pemasarannya;
10. memberikan pertimbangan saran pengembangan produksi dan pemasarannya;
11. memfasilitasi pemberian rekomendasi ijin usaha industri dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
12. mendorong perkembangan produksi daerah melalui kegiatan monitoring dan mengawasi perkembangan ekonomi lokal dalam rangka meningkatkan pendapatan asli daerah, memonitoring kelancaran perkembangan perusahaan daerah, perbankan daerah dan lembaga perkreditan daerah;
13. menyelenggarakan penyediaan data dan pelaporan di bidang bina produksi daerah; dan
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian administrasi perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Sub Bagian Ketahanan Ekonomi Daerah :

1. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
2. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan koperasi dan PKM, BUMD, tenaga kerja, lingkungan hidup dan lembaga perekonomian lainnya;

3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data informasi yang berhubungan dengan koperasi dan PKM, BUMD, tenaga kerja, lingkungan hidup dan lembaga perekonomian lainnya;
4. memberikan pertimbangan terhadap permasalahan yang berhubungan dengan koperasi dan PKM, BUMD, tenaga kerja, lingkungan hidup dan lembaga perekonomian lainnya;
5. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, rekomendasi pembinaan koperasi dan PKM, BUMD, tenaga kerja, lingkungan hidup dan lembaga perekonomian lainnya;
6. melakukan koordinasi unit kerja dan instansi terkait, dalam rangka pelaksanaan tugas dan pemecahan masalah koperasi dan PKM, BUMD, tenaga kerja, lingkungan hidup dan lembaga perekonomian lainnya;
7. mengumpul dan mengolah bahan dan data mengenai koperasi dan PKM, BUMD, tenaga kerja, lingkungan hidup dan lembaga perekonomian lainnya;
8. melakukan usulan-usulan kegiatan dalam rangka meningkatkan ketahanan ekonomi daerah;
9. memonitoring dan mengevaluasi terhadap perkembangan dan melaporkan pelaksanaan program ketahanan ekonomi daerah;
10. menyelenggarakan penyediaan data dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi daerah;
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian administrasi perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan Dan Unit Layanan

Pengadaan

Pasal 25

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dan Unit Layanan Pengadaan adalah unsur staf sekretariat daerah yang dipimpin oleh seorang kepala bagian, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian administrasi pembangunan dan unit layanan pengadaan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan pelaksanaan program, pengendalian pelaksanaan program, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dalam rangka pembinaan penyelenggaraan pembangunan daerah.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bagian Administrasi Pembangunan dan Unit Layanan Pengadaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan rencana kerja;
- b. pengumpulan, pemeliharaan dan pengolahan data-data serta penyajian dokumentasi informasi pembangunan;
- c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman pembinaan pelaksanaan pembangunan;
- d. pengumpulan bahan dan pelaksanaan analisis serta persiapan bahan penyusunan laporan pembangunan;
- e. pelaksanaan asistensi program/kegiatan SKPD;
- f. pengkoordinasian dan memimpin seluruh kegiatan ULP;
- g. pengawasan seluruh kegiatan Pengadaan Barang/jasa di ULP dan pelaporan pada Kepala Daerah;
- h. pengusulan Penilaian Angka Kredit Fungsional ULP;
- i. pelaksana pengembangan dan pembinaan SDM ULP;
- j. pelaksana evaluasi program dan kegiatan APBD;
- k. pelaksana evaluasi penyerapan realisasi Anggaran Daerah.

Pasal 27

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dan Unit Layanan Pengadaan, terdiri dari :
 - a. Sub bagian penyusunan pelaksanaan program dan unit layanan pengadaan;
 - b. Sub bagian pengendalian pelaksanaan program;
 - c. Sub bagian evaluasi dan pelaporan.
- (2) Setiap sub bagian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bagian.

Pasal 28

Penjabaran tugas di masing-masing sub bagian pada Bagian Administrasi Pembangunan dan Unit Layanan Pengadaan adalah sebagai berikut :

- a. Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program dan Unit Layanan Pengadaan:
 1. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 2. mengumpulkan, menganalisis, dan mengolah bahan penyusunan program/kegiatan pembangunan daerah yang diajukan oleh SKPD sumber dana APBD dan dana lainnya;
 3. menyusun program/kegiatan pembinaan administrasi pembangunan daerah;

4. menghimpun dan mensistematisasikan data serta menyajikan dokumentasi informasi pembangunan;
 5. melakukan koordinasi penyusunan program dan pembangunan;
 6. mengelola daftar usulan Rencana Umum Pengadaan barang/jasa yang diusulkan oleh SKPD;
 7. menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang diusulkan oleh SKPD;
 8. membuat surat tugas anggota kelompok kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing Kelompok Kerja ULP;
 9. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada kepala daerah; dan
 10. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian administrasi pembangunan dan unit layanan umum sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program :
1. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan pengendalian pelaksanaan program;
 2. melaksanakan penginventarisasian dan pengidentifikasian Rencana Umum Pengadaan APBD dan dana lainnya;
 3. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data pelaksanaan program/kegiatan pembangunan SKPD dan menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan pembangunan daerah secara bulanan.
 4. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan di lapangan yang bersumber dari APBD maupun sumber dana lainnya;
 5. melakukan pembinaan kepada pemilik Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
 6. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembangunan daerah dengan SKPD maupun instansi yang terkait dalam pengendalian pembangunan daerah;
 7. melakukan pengesahan pelaksanaan pekerjaan administrasi pembangunan dari penyedia jasa kepada pengguna jasa baik secara swakelola maupun pemilihan pengadaan barang/jasa; dan
 8. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian administrasi pembangunan dan unit layanan pengadaan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan :
1. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan evaluasi dan pelaporan;
 2. mengumpulkan, mengolah dan mengkompilasi serta mengevaluasi data pelaksanaan program/kegiatan SKPD dan menyusun bahan laporan pelaksanaan program/kegiatan daerah dalam rangka pengendalian

pelaksanaan program/kegiatan tahun berjalan (bulanan);

3. menyusun dan mengumpulkan kebijakan dalam rangka pembinaan kegiatan fisik dan prasarana pembangunan;
4. menghimpun dan mensistematisasikan data fisik dan prasarana kegiatan pembangunan setiap SKPD;
5. menghimpun data dan menyusun laporan evaluasi dan realisasi anggaran daerah; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian administrasi pembangunan dan unit layanan pengadaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

— Bagian Administrasi Keuangan dan Aset

Pasal 29

- (1) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset adalah unsur staf sekretariat daerah yang dipimpin oleh seorang kepala bagian, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pembinaan dan melaksanakan administrasi keuangan dan aset di sekretariat daerah.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 29, Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :

- a. menyusun program dan rencana kerja;
- b. menyusun program dan kegiatan pembinaan dan pelaksanaan administrasi/penatausahaan keuangan dan pengelolaan aset Sekretariat Daerah;
- c. menyusun rencana kerja Sekretariat Daerah;
- d. menyusun perubahan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan pengurusan dokumen pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pembukuan dan memeriksa, meneliti terhadap realisasi gaji;
- f. menyusun laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan di Sekretariat Daerah;
- h. mendisposisi surat-surat dan lainnya kepada bawahan sesuai dengan tupoksi masing - masing; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Gaji;
 - b. Sub Bagian Pembukuan/Verifikasi;
 - c. Sub Bagian Anggaran.
- (2) Setiap sub bagian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bagian.

Pasal 32

Penjabaran tugas di masing-masing sub bagian pada bagian Bagian Administrasi Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut :

- a. Sub Bagian Gaji :
 1. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 2. melaksanakan dan meneliti pengurusan dokumen pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya bagi PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pembukuan dan pemeriksaan terhadap realisasi gaji di sekretariat daerah kota Pematangsiantar;
 3. meneliti kelengkapan dan kebenaran surat permintaan pembayaran yang diajukan oleh bendahara;
 4. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian administrasi keuangan dan aset sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi :
 1. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 2. melaksanakan penatausahaan keuangan secara sistematis dan kronologis;
 3. mempersiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran sekretariat daerah kota Pematangsiantar;
 4. melaksanakan verifikasi terhadap kebenaran dokumen atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan bendahara pengeluaran;
 5. membuat register surat perintah membayar/register penolakan surat perintah membayar;
 6. meregister surat pertanggungjawaban pengeluaran yang disampaikan bendahara pengeluaran dalam buku register penerimaan surat pertanggungjawaban pengeluaran;
 7. melaksanakan pengelolaan aset sekretariat daerah; dan

8. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian administrasi keuangan dan aset sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Sub Bagian Anggaran:

1. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
2. menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja sekretariat daerah;
3. menyusun dan mempersiapkan bahan perubahan rencana kerja anggaran dan rancangan dokumen pelaksanaan anggaran sekretariat daerah kota Pematangsiantar;
4. melaksanakan pengelolaan aset sekretariat kota Pematangsiantar;
5. menghimpun dan mempersiapkan data-data untuk mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan di sekretariat daerah kota Pematangsiantar;
6. pengkoordinasian rencana kebutuhan barang-barang di sekretariat daerah kota Pematangsiantar; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian administrasi keuangan dan aset sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Asisten Administrasi Umum

Pasal 33 29

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan, melakukan pembinaan penyelenggaraan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang hubungan masyarakat dan protokoler, organisasi dan ketatalaksanaan, administrasi peningkatan aparatur, keuangan, pendapatan, aset, perpustakaan dan arsip.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan dan koordinasi di bidang keuangan dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - ✓ b. pengkoordinasian penyusunan perencanaan pengadaan barang-barang pembekalan dan materiil;
 - ✓ c. pelaksanaan urusan rumah tangga, tata usaha dan kearsipan.
 - ✓ d. penyusunan kebijakan dan koordinasi di bidang keorganisasian, ketatalaksanaan, analisa jabatan serta kepegawaian;
 - e. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang humas dan protokoler;

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

Pasal 34 ³⁰

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Asisten Administrasi Umum dibantu oleh :

- 1 ^{ker}
- a. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler;
 - ✓ c b. Bagian Organisasi, Tatalaksana dan Administrasi Peningkatan Aparatur;
 - ✓ a c. Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan. ✓

Paragraf 1

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler

Pasal 35

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler adalah unsur staf sekretariat daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui asisten administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler mempunyai tugas melaksanakan pembinaan informasi dan komunikasi guna memperjelas kebijakan pimpinan pemerintah daerah dan pelaksanaan protokoler kepala daerah.

✓ Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan rencana kerja;
- b. pengkoordinasian, pembagian dan pengarahan tugas-tugas secara intern dan ekstern pada Bagian Humas dan Protokoler dalam menjabarkan dan mendukung misi dan kebijakan walikota;
- c. pengkomunikasian dan menumbuhkan hubungan harmonis antara masyarakat dan organisasi kemasyarakatan menyangkut berbagai kebijakan yang di tempuh pemerintah daerah;
- d. pengumpulan, pemilihan dan pengolahan serta penyaringan berbagai informasi untuk kebijakan walikota dan kebutuhan masyarakat;
- e. penganalisaan perkembangan informasi untuk kebijakan walikota dan kebutuhan masyarakat;
- f. penyusun sistem inventarisasi, dokumentasi serta distribusi informasi dalam bentuk Penerbitan, audio, audio visual, serta gambar foto secara tertib dan teratur;

- g. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pemantauan pelayanan melalui masa media, baik video dan sejenisnya seperti pertunjukan, drama tradisional, media luar ruang, lintas sektor dan kelompok komunikasi sosial dan media baru;
- h. penyelenggaraan forum-forum pertemuan dalam rangka meningkatkan tugas dan fungsi kehumasan dan keprotokoleran;
- i. pengecekan, pengkoordinasian dan pengarah agenda dan acara walikota dan kegiatan dinas lainnya yang menjadi tanggung jawab di bidang hubungan masyarakat dan protokoler;
- j. pemantauan kegiatan rapat dan pertemuan-pertemuan lainnya, baik yang di laksanakan secara dinas maupun masyarakat, diminta maupun tidak dalam lingkup keprotokoleran;
- k. pengevaluasian dan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- l. penyusunan laporan hasil kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada atasan;
- m. pengkoordinasian konsultasi hubungan kerja sama antar instansi, dunia usaha dan lembaga komunikasi dalam seluruh kegiatan mess media;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan asisten administrasi pemerintah dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Bagian Hubungan masyarakat dan Protokoler, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Protokoler;
 - b. Sub Bagian Pemberitaan Media Sosial dan Elektronik;
 - c. Sub Bagian Pemberitaan Media Cetak dan Radio.
- (2) Setiap sub bagian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bagian.

Pasal 38

Penjabaran tugas di masing-masing sub bagian pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler, adalah sebagai berikut :

- a. Sub Bagian Protokoler :
 1. menyusun program dan rencana kerja;
 2. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan teknis bidang tugas keprotokoleran;
 3. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan tugas-tugas advance keprotokolan lainnya;

4. membuat surat perintah perjalanan dinas untuk para pejabat yang ditunjuk oleh Walikota;
 5. melakukan urusan administrasi perjalanan dinas dan protokoler unsur pimpinan pemerintah kota;
 6. mempersiapkan * dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan upacara bendera di lingkungan pemerintah daerah;
 7. mempersiapkan x dan mengkoordinasikan penyelenggaraan acara dan upacara resmi daerah;
 8. menyusun konvoi kendaraan pada setiap perjalanan dan kunjungan yang bersifat protokoler;
 9. menyiapkan penyelenggaraan kegiatan tamu-tamu daerah;
 - *10. melaksanakan kegiatan pelayanan informasi melalui pameran dan visualisasi serta pengolahan dan penyampaian data untuk diperagakan kepada masyarakat;
 - *11. melaksanakan pengelolaan perizinan atas usaha/kegiatan pameran dan promosi yang dilaksanakan di daerah;
 - ✓12. melaksanakan kegiatan perencanaan produksi dan pelayanan informasi melalui pameran;
 - ✓13. membagi tugas dan kegiatan serta memberikan arahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas protokol dan pameran;
 14. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan, berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
 - *15. melakukan koordinasi dengan bagian sandi dan telekomunikasi tentang informasi kegiatan kepala daerah, wakil kepala daerah; dan
 16. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Humas dan Protokoler sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Sub Bagian Pemberitaan Media Sosial dan elektronik:
1. menyusun program dan rencana kerja sub bagian pemberitaan media sosial;
 2. mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijakan kepala daerah;
 - *3. mengumpulkan data dari berbagai media sosial sebagai bahan pertimbangan kebijakan kepala daerah;
 4. mengumpulkan informasi primer lintas bagian dan sektoral terkait tugas di bidang kehumasan;
 - *5. menyusun sistem dokumentasi dan inventarisasi informasi dalam bentuk file media sosial;
 6. melakukan perekaman, penyajian data, pemberitaan, melalui media sosial dalam rangka memperjelas kebijakan kepala daerah serta mendistribusikan bahan informasi;

- ✓7. menyiapkan paket informasi strategis terkini untuk bahan-masukan bagi kepala daerah;
- 8. menyiapkan bahan laporan tahunan pertanggungjawaban bidang tugas kehumasan;
- 9. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat dan urusan umum lainnya;
- 10. membantu menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam memperlancar tugas-tugas;
- ✓11. menyusun dan menyebarluaskan berita tentang kegiatan dan kebijakan pemerintah kota melalui media sosial;
- ✓12. mengkoordinasikan dan mengkonfirmasikan arus informasi lintas sektoral dalam konteks tugas kehumasan;
- 13. memberi pelayanan informasi dinamis kedalam maupun keluar;
- 14. mengupayakan pembentukan opini publik yang positif dalam menunjang pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
- 15. melakukan pendataan terhadap perkembangan media sosial yang ada di daerah;
- 16. menjalin kerjasama dengan para insan Pers, LSM, dalam rangka tugas-tugas kehumasan;
- 17. melakukan pemantauan dan analisa terhadap opini/pendapat yang berkembang di media sosial, baik secara berkala maupun insidental;
- ✗ 18. mengelola website dan akun media sosial untuk pemerintah daerah;
- ✗ 19. melakukan koordinasi dan komunikasi melalui media sosial ke instansi vertikal kelembagaan tertentu maupun antar Humas Pemerintah Daerah; dan
- 20. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Humas dan Protokoler sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Sub Bagian Pemberitaan Media Cetak dan Radio :

- 1. menyusun program dan rencana kerja sub bagian pemberitaan media cetak dan radio;
- 2. mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan pertimbangan kebijakan kepala daerah;
- 3. mengumpulkan data dari berbagai media cetak dan radio bahan pertimbangan kebijakan kepala daerah;
- 4. mengumpulkan informasi primer lintas bagian dan sektoral terkait tugas di bidang kehumasan;
- 5. memelihara, menjaga aneka bahan dan sarana fisik statis agar selalu siap pakai;
- 6. menyiapkan paket informasi strategis terkini untuk bahan masukan bagi kepala daerah;

7. menyusun sistem paket informasi minatur untuk kepentingan kedalam maupun keluar;
8. menginventarisasi aneka prestasi dan informasi tektis strategis yang bersifat kasuistik pemerintah daerah;
9. menyiapkan bahan laporan tahunan pertanggungjawaban bidang tugas kehumasan;
10. melakukan regristasi dan apresiasi, kegiatan lembaga komunikasi, media luar ruang, pameran peragaan foto dan lukisan;
11. membantu menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam memperlancar tugas-tugas;
12. melakukan perekaman, penyajian data, pemberitaan, melalui media cetak dan radio dalam rangka memperjelas kebijakan kepala daerah serta mendistribusikan bahan informasi;
13. menyusun dan menyebarkan berita tentang kegiatan dan kebijakan pemerintah daerah;
14. mengkoordinasikan dan megkonfirmasi arus informasi lintas sektoral dalam konteks tugas kehumasan;
15. memberi pelayanan informasi dinamis kedalam maupun keluar;
16. menyiapkan rencana liputan dan mengundang pers dalam berbagi agenda kegiatan dan acara pemerintah daerah;
17. menyusun rencana jumpa pers insidental dan berkala bagi kepala daerah maupun instansi di lingkungan pemerintah daerah;
18. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka memberi tanggapan dan penjelasan terhadap surat pembaca di media masa maupun surat-surat dari masyarakat yang memerlukan jawaban;
19. mengupayakan pembentukan opini publik yang positif dalam menunjang pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
20. menjalin kerjasama dengan mitra kerja pers/wartawan;
21. menyebarkan informasi melalui penerbitan surat kabar, majalah, buku, booklet, leaflet, buku kerja, stiker dan radio;
22. mendayagunakan pelayanan kelompok komunikasi sosial yang ada di masyarakat serta pemberdayaan dan pemanfaatan media tradisional dalam penerimaan dan penyampaian informasi; dan
23. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Organisasi, Tata Laksana dan Administrasi Peningkatan Aparatur

Pasal 39

- (1) Bagian Organisasi, Tata Laksana dan Administrasi Peningkatan Aparatur adalah unsur staf sekretariat daerah yang dipimpin oleh seorang kepala bagian, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Organisasi, Tata Laksana dan Administrasi Peningkatan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur negara, melaksanakan urusan administrasi kepegawaian sekretariat dan menganalisis formasi jabatan.

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 39, Bagian Organisasi, Tata Laksana dan Administrasi Peningkatan Aparatur mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan rencana kerja;
- b. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan;
- c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
- d. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis analisis formasi jabatan;
- e. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendayagunaan aparatur negara dan urusan administrasi kepegawaian kesekretariatan;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kota Pematangsiantar;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan serta analisis jabatan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan asisten administrasi umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

- (1) Bagian Organisasi, Tata Laksana dan Administrasi Peningkatan Aparatur terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Tatalaksana dan Administrasi Peningkatan Aparatur;
 - c. Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan.

- d. Setiap sub bagian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bagian.

Pasal 42

Penjabaran tugas di masing-masing sub bagian pada Bagian Organisasi, Tata Laksana dan Administrasi Peningkatan Aparatur adalah sebagai berikut :

a. Sub Bagian Kelembagaan :

1. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
2. menghimpun bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penataan kelembagaan/organisasi perangkat daerah;
3. melaksanakan penataan dan pembinaan kelembagaan/ organisasi perangkat daerah;
4. mengadakan sosialisasi terhadap pedoman dan petunjuk teknis yang baru yang berhubungan dengan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar;
5. membuat dan menyiapkan ranperda dan perda organisasi kelembagaan di lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar;
6. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan uraian tugas, fungsi dan tata kerja SKPD Kota Pematangsiantar;
7. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/instansi lain di bidang kelembagaan; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian organisasi, tata laksana dan administrasi peningkatan aparatur sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Sub Bagian Tatalaksana dan Administrasi Peningkatan Aparatur :

1. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
2. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
3. mengumpulkan bahan dan penyusunan pedoman umum dan petunjuk teknis tata naskah dinas;
4. mengumpulkan bahan dan penyusunan pedoman umum penyelenggaraan pelayanan publik dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
5. menata serta mengevaluasi pelaksanaan penerapan tata naskah dinas;

6. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/instansi lain di bidang ketatalaksanaan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian organisasi, tata laksana dan administrasi peningkatan aparatur sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan :
1. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 2. menghimpun bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka analisis dan formasi jabatan;
 3. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/instansi lain di bidang analisis jabatan; dan
 4. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian organisasi, tata laksana dan administrasi peningkatan aparatur sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan

Pasal 43

- (1) Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan adalah unsur staf di sekretariat daerah yang dipimpin oleh seorang kepala bagian, yang berada dibawah Sekretaris Daerah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui asisten administrasi umum.
- (2) Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga walikota, wakil walikota, Sekretaris Daerah, perjalanan dinas Sekretaris Daerah, staf ahli, asisten dan, penatausahaan surat pemerintah kota pematangsiantar, merencanakan pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, merencanakan dan melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan/perawatan perlengkapan barang sekretariat daerah kota Pematangsiantar dan memfasilitasi staf ahli dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 43, Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. menyusun program dan rencana kerja bagian umum, perlengkapan dan penatausahaan staf ahli;
- b. pelaksana penanganan dan pembinaan surat- menyurat;
- c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pimpinan dan staf ahli;
- d. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga Walikota dan Wakil Walikota dan Sekretariat Daerah Kota Pematangsiantar;

- e. pelaksanaan urusan pemeliharaan dan perawatan aset rumah jabatan walikota, wakil walikota dan sekretariat daerah;
- f. penatausahaan perjalanan dinas Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Asisten dan Bagian Administrasi Umum, Perlengkapan dan Penataan Staf Ahli; dan
- g. pelaksanaan tugas- tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

- (1) Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perlengkapan Dan Pemeliharaan Rumah Tangga;
 - b. Sub Bagian Pemeliharaan Dan Perawatan;
 - c. Sub Bagian Penanganan Surat-Surat Dan Tata Usaha Staf Ahli Walikota;
- (2) Setiap sub bagian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bagian.

Pasal 46

Penjabaran tugas di masing-masing sub bagian pada Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan adalah sebagai berikut :

- a. Sub bagian perlengkapan dan pemeliharaan rumah tangga :
 - 1. menyusun rencana kegiatan Pengadaan dan Pemeliharaan Asset milik Sekretariat Daerah Kota Pematangsiantar;
 - 2. melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai kebutuhan rumah dinas jabatan KDH, wakil KDH dan Sekretaris Daerah, Bagian umum dan Staf ahli;
 - 3. melaksanakan pemeliharaan gedung perkantoran, rumah dinas jabatan yang terdaftar sebagai inventaris milik Sekretariat Daerah Kota Pematangsiantar;
 - 4. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris milik Sekretariat Daerah Kota Pematangsiantar;
 - 5. menatausahakan pembiayaan Bahan- bahan Minyak dan Pemeliharaan Kendaraan Roda 4 (empat) yang terdaftar sebagai milik Sekretariat Daerah Kota Pematangsiantar; dan
 - 6. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Sub Bagian Pemeliharaan dan Perawatan :
 - 1. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - 2. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas roda empat dan roda dua, gedung perkantoran

- milik sekretariat daerah dan rumah dinas walikota dan wakil walikota;
3. melaksanakan pembinaan secara administrasi di bidang pemeliharaan dan perawatan aset;
 4. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian administrasi umum dan perlengkapan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Sub Bagian Penanganan Surat-Surat dan Tata Usaha Staf Ahli Walikota :
1. menyusun rencana kegiatan kearsipan sepanjang tahun anggaran berjalan;
 2. melaksanakan penanganan dan mentatausahakan surat-menyurat Pemerintah Kota Pematangsiantar;
 3. melaksanakan kegiatan ketatausahaan pimpinan;
 4. membantu staf ahli dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
 5. memfasilitasi staf ahli dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
 6. menatausahakan perjalanan dinas para staf ahli; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian administrasi umum, perlengkapan dan penatausahaan staf ahli sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 47

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai fungsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

Bagian Kedelapan

Tata Kerja

Pasal 48

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah, serta instansi lain di luar Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada pimpinan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kesembilan

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

Pasal 49

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 50

Sekretariat DPRD merupakan unsur staf yang memfasilitasi kebutuhan DPRD Kota Pematangsiantar, dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 51

- (1) Sekretariat DPRD Kota mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kota, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kota dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan pelayanan administratif legislatif dan pelayanan administrasi pemerintahan daerah kota
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat DPRD mempunyai fungsi :
 - a. mengatur dan membina kerjasama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas dan fungsi sekretariat DPRD;
 - b. merencanakan dalam arti menyiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengoordinasikan perumusan kebijakan Pimpinan DPRD;
 - c. memimpin, membina dan mengoordinasikan serta mengendalikan penyelenggaraan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum dan keuangan;
 - d. menyelenggarakan persidangan dan penyusunan rapat-rapat serta perundang-undangan;
 - e. memelihara dan membina ketertiban serta keamanan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - f. menyelia dan menandatangani nota dinas dan telaahan staf yang akan disampaikan kepada walikota dan Pimpinan DPRD;
 - g. menyelia dan memaraf naskah surat yang akan ditandatangani Ketua DPRD;
 - h. membuat anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD.

Pasal 52

Uraian tugas sekretariat DPRD antara lain :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan perjalanan dinas/ kunjungan kerja DPRD;
- c. penyelenggaraan rapat / persidangan para Pimpinan dan Anggota DPRD;
- d. penyusunan rencana, menelaah dan menyiapkan koordinasi perumusan kebijakan terhadap Rancangan Peraturan Daerah dan kebijakan Pimpinan DPRD;
- e. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD; dan

- f. penyediaan dan pengkoordinasian Tenaga Ahli dan Tim Ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Ketiga

Susunan Organisasi

Pasal 53

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :
- a. Sekretaris DPRD Kota Pematangsiantar;
 - b. Bagian Umum, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 2. Sub Bagian Protokoler, Perjalanan Dinas dan Perlengkapan;
 - c. Bagian Persidangan, Hukum dan perundang-Undangan, terdiri dari :
 1. Sub-Bagian Persidangan; dan
 2. Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan.
 - d. Bagian Keuangan, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Program; dan
 2. Sub Bagian Perbendaharaan dan Pelaporan.

Pasal 54

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, sekretaris DPRD dibantu oleh :

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Persidangan, Hukum Dan Perundang-undangan;
- c. Bagian Keuangan;

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 55

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, tugas protokoler, perlengkapan dan aset, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 56

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pelayanan urusan dalam, ketatausahaan, keprotokolan, dan melaksanakan urusan rumah tangga;
- c. pemeliharaan dan pengelolaan aset Sekretariat DPRD
- d. pelaksanaan pengaturan penggunaan aset Sekretariat DPRD;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 57

1. Bagian Umum terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Protokoler, Perjalanan Dinas Dan Perlengkapan
2. Setiap sub bagian merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 58

Penjabaran tugas di masing-masing sub bagian pada bagian umum adalah sebagai berikut :

- a. Sub Bagian Tata Usaha :
 1. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana pelayanan ketatausahaan;
 2. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi penomoran, pengagendaan, penggandaan, kearsipan, dan pengendalian naskah dinas serta pengadministrasian keanggotaan DPRD serta pembinaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 3. memberikan pelayanan keperluan serta menyiapkan bahan dan data yang diperlukan oleh Pimpinan DPRD dan Sekretaris Dewan;
 4. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Sub Bagian Protokoler, Perjalanan Dinas Dan Perlengkapan:
 1. melaksanakan pelayanan keprotokolan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
 2. melaksanakan pengurusan dan pengaturan akomodasi tamu Pimpinan dan Anggota DPRD pada rapat/persidangan di Sekretariat DPRD;
 3. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana pengelolaan dan pengaturan penggunaan perlengkapan Sekretariat DPRD ;

4. melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan dan pengelolaan perlengkapan Sekretariat DPRD;
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas bidangnya.

Paragraf 2

Bagian Persidangan, Hukum dan Perundang-Undangan

Pasal 59

- (1) Bagian Persidangan, Hukum dan Perundang-Undangan, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Persidangan;
 - b. Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan
- (2) Setiap sub bagian merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

Pasal 60

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 59, Bagian Persidangan, Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang penyiapan rencana dan bahan persidangan;
- b. penyusunan bahan rapat dan persidangan serta risalah dan dokumentasi hasil rapat dan persidangan;
- c. penyiapan proses pengkajian rancangan peraturan daerah yang berasal dari walikota;
- d. penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah yang merupakan inisiatif DPRD;
- e. pengumpulan dan penyimpanan produk hukum DPRD serta produk hukum Pemerintah daerah pada perpustakaan Sekretariat DPRD.

Pasal 61

Penjabaran tugas di masing-masing sub bagian pada Bagian Persidangan, Hukum dan perundang-undangan adalah sebagai berikut :

- a. Sub Bagian Persidangan:
 1. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan persidangan/ rapat DPRD;
 2. melaksanakan pengaturan pencatatan dan jadwal persidangan/ rapat DPRD;
 3. menyediakan dan mengkoordinasikan Tenaga Ahli dan Tim Ahli yang diperlukan oleh DPRD;

4. melaksanakan pengaturan kegiatan persidangan/ rapat DPRD yang meliputi pengaturan rapat dan pembuatan risalah hasil persidangan/ rapat, serta dokumentasi hasil persidangan/ rapat DPRD dan bahan referensi kepustakaan; dan
 5. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan :
1. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan draft kebijakan di bidang perundang-undangan;
 2. melaksanakan penyiapan bahan pengkajian rancangan peraturan baik yang di sampaikan oleh Walikota maupun usulan/ inisiatif DPRD;
 3. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyusunan produk hukum;
 4. melaksanakan penyusunan draft telaahan pertimbangan dan saran pemecahan permasalahan di bidang perundang-undangan;
 5. mengumpulkan dan menyimpan produk hukum DPRD serta produk hukum Pemerintah daerah; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Keuangan

Pasal 62

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan.
- (2) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam menyusun rencana anggaran, mengelola keuangan, serta menyusun laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 63

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 62, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD;
- b. pelaksanaan perumusan penyusunan anggaran Sekretariat DPRD;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Sekretaris DPRD yang meliputi penyusunan APBD Kota Pematangsiantar untuk DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan.

Pasal 64

Penyelenggaraan tugas Bagian Keuangan antara lain adalah:

- a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas keuangan DPRD dan keuangan sekretariat DPRD sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- b. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan secara lisan maupun tertulis;
- c. membagi tugas kepada bawahan menurut fungsi masing-masing;
- d. menyusun anggaran DPRD dan sekretariat DPRD;
- e. menilai tanggungjawab, kreativitas, prestasi kerja, disiplin dan lain-lain dari kepala sub bagian pada bagian keuangan dengan cara membuat catatan nilai untuk bahan pembuatan DP-3;
- f. menyelia dan memaraf naskah surat yang akan ditandatangani sekretariat DPRD dan atau pimpinan DPRD;
- g. membuat surat edaran tentang penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan unit kerja untuk penyusunan perhitungan anggaran;
- h. menyusun buku RAPBD, RPAPBD dan rancangan perhitungan anggaran untuk pertanggungjawaban DPRD ke pemerintah daerah;
- i. membukukan seluruh penerimaan dan pengeluaran keuangan DPRD dan keuangan sekretariat DPRD;
- j. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan DPRD dan keuangan sekretariat DPRD;
- k. membuat laporan harian, bulanan, semester dan tahunan bagian keuangan;
- l. menyiapkan dan memelihara berkas-berkas yang berkaitan dengan bidang tugas bagian keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 65

- (1) Bagian Keuangan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Program;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Pelaporan.
- (2) Setiap sub bagian merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 66

Penjabaran tugas di masing-masing sub bagian pada bagian keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Program :
 1. merencanakan operasional pelaksanaan tugas keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 2. membuat surat edaran tentang kebutuhan pada masing-masing bagian dalam rangka memperlancar kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD untuk penyusunan perhitungan anggaran dan penyusunan program;
 3. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan DPRD dan sekretariat DPRD;
 4. membuat laporan harian, bulanan, semester dan tahunan bidang program dan anggaran;
 5. menyiapkan dan memelihara berkas-berkas yang berkaitan dengan bidang tugas sub bagian perencanaan, program dan anggaran; dan
 6. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Pelaporan :
 1. merencanakan operasional pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan dan pelaporan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 2. mengumpulkan seluruh data-data penerimaan dan pengeluaran untuk bahan laporan keuangan untuk di evaluasi;
 3. mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan administrasi keuangan DPRD dan sekretariat DPRD;
 4. membuat laporan harian, bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
 5. membuat laporan LPPD, Lakip, LKPJ dan Laporan Tahunan (Neraca) Keuangan DPRD dan sekretariat DPRD;
 6. meneliti kebenaran pertanggungjawaban sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan bidangnya.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 67

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjukan dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Sekretaris DPRD.

Bagian Kelima

Tata Kerja

Pasal 68

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD, serta instansi lain di luar Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Keenam

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD

Pasal 69

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana terdapat dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
STAF AHLI WALIKOTA PEMATANGSIANTAR

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 70

Staf Ahli Walikota berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 71

Staf Ahli Walikota, terdiri dari :

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
- b. Staf Ahli Bidang Pembangunan; dan
- c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Pasal 72

- (1) Staf Ahli Walikota mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyampaikan pemikiran, saran, pertimbangan dan telaahan yang berkaitan dengan tugas, wewenang dan kewajiban Walikota dalam menyelenggarakan pemerintahan
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. pengkajian dan identifikasi permasalahan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. pengumpulan data dan bahan yang berkaitan dengan pokok permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. penganalisaan pokok permasalahan berdasarkan kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. penyusunan kesimpulan, pertimbangan dan saran tindak sesuai dengan bidang tugasnya kepada walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Tugas Lain Staf Ahli Walikota

Pasal 73

Staf Ahli Walikota dapat diberikan tugas lain oleh Walikota, yang meliputi:

- a. melakukan penyeliaan/pendampingan perumusan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Pemerintah Daerah sesuai dengan bidangnya;
- b. melakukan penyeliaan/pendampingan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan bidangnya;
- c. menjadi koordinator kegiatan dalam pelaksanaan suatu kebijakan Pemerintah Daerah;
- d. mewakili Walikota dalam pengendalian disiplin aparatur melalui sidak dan monitoring pelaksanaan apel di Perangkat Daerah;
- e. mendampingi atau menjadi utusan Walikota dalam menghadiri forum-forum, seminar, rapat-rapat ditingkat lokal, regional dan nasional;
- f. mendampingi dan/atau mewakili Walikota dalam membuka acara-acara kedinasan dan/atau non kedinasan;
- g. melakukan koreksi materi dan substansi pada setiap naskah pidato Walikota.

Bagian Kelima

Tata Kerja

Pasal 74

Staf Ahli Walikota dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan konsultasi baik dalam lingkungannya maupun antar satuan organisasi Perangkat Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah

Pasal 75

Kelompok jabatan pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sekretariat sesuai dengan bidang keahlian masing-masing berdasarkan kebijaksanaan teknis yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

BAB V

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 76

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa
- (2) Sekretaris DPRD, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota merupakan jabatan eselon IIb
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon IIIa
- (4) Kepala Sub Bagian pada sekretariat daerah, sekretariat DPRD merupakan jabatan eselon IVa

Pasal 77

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat;

- (2) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh gubernur atas usul walikota sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- (3) Asisten dan staf Ahli Walikota diangkat dan diberhentikan oleh walikota;
- (4) Sekretaris DPRD Kota Pematangsiantar diangkat dan diberhentikan oleh walikota dengan persetujuan pimpinan DPRD Kota Pematangsiantar;
- (5) Kepala bagian dan kepala sub bagian pada sekretariat daerah dan sekretariat DPRD Kota Pematangsiantar diangkat dan diberhentikan oleh walikota.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP


Pasal 78

Dengan berlaku Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 27 Tahun 2011 Tentang Uraian Tugas Dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dan Staf Ahli Walikota Pematangsiantar, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 79

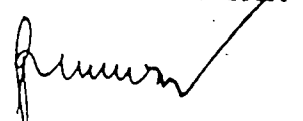
Peraturan walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pematangsiantar.

Ditetapkan di Pematangsiantar
pada tanggal 17 Januari 2017
Pj. WALIKOTA PEMATANGSIANTAR,


ANTHONY SIAHAAN

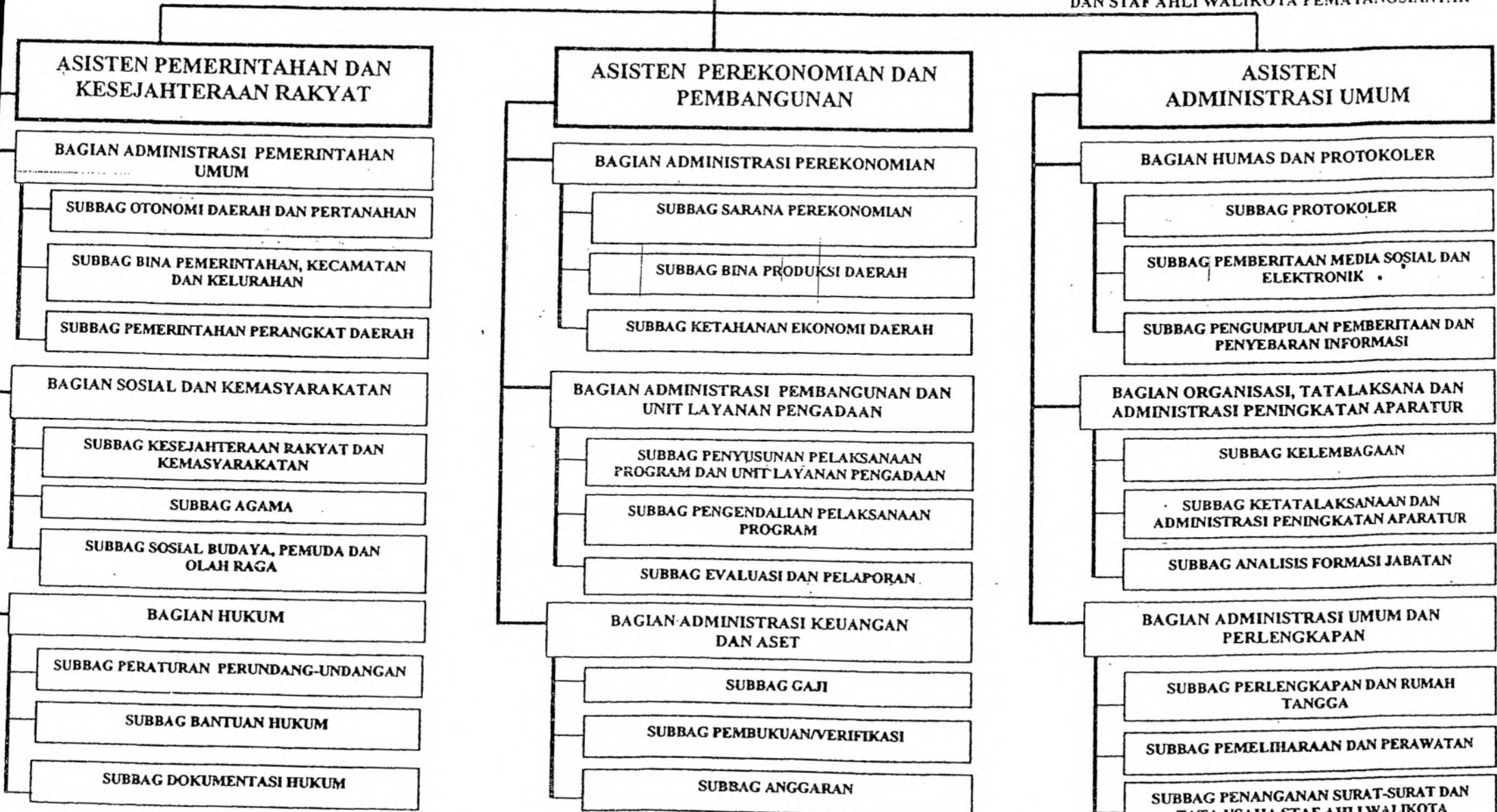
Diundangkan di Pematangsiantar
pada tanggal 17 Januari 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA
PEMATANGSIANTAR


REINWARD SIMANJUNTAK

SEKRETARIS DAERAH

TANGGAL :
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KC A,
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA
DAN STAF AHLI WALIKOTA PEMATANGSIANTAR



Pj. WALIKOTA PEMATANGSIANTAR

ANTHONY SIAHAAN

**SEKRETARIS
DPRD**

**BAGIAN
UMUM**

SUBBAG TATA USAHA

**SUBBAG PROTOKOLER,
PERJALANAN DINAS DAN
PERLENGKAPAN**

**BAGIAN PERSIDANGAN, HUKUM
DAN PERUNDANG-UNDANGAN**

SUBBAG PERSIDANGAN

**SUBBAG HUKUM
DAN PERUNDANG-UNDANGAN**

**BAGIAN
KEUANGAN**

**SUBBAG PERENCANAAN
DAN PROGRAM**

**SUBBAG PERBENDAHARAAN
DAN PELAPORAN**

Pj. WALIKOTA PEMATANGSIANTAR



ANTHONY SIAHAAN

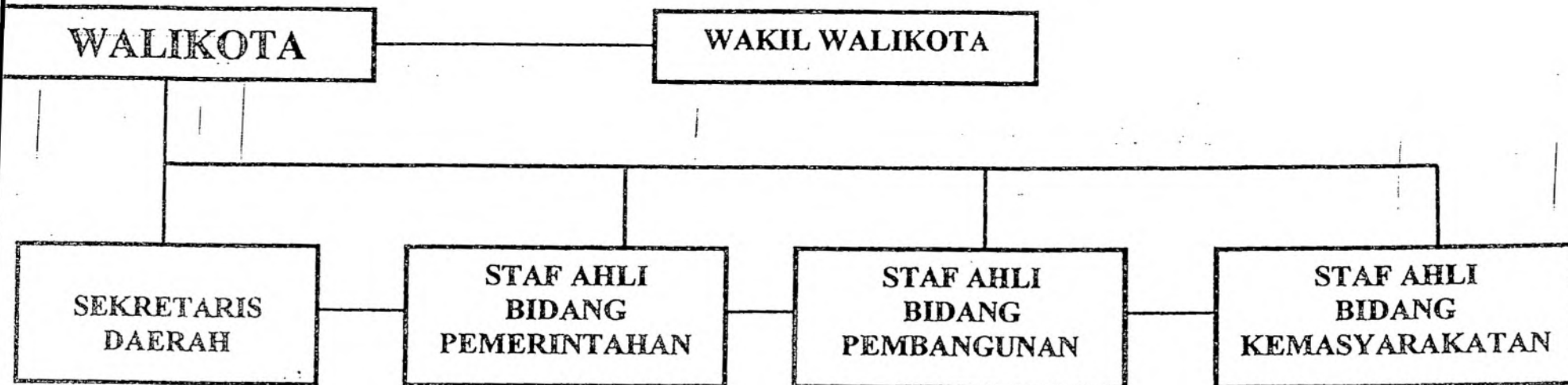
SUSUNAN ORGANISASI
AHLI WALIKOTA PEMATANGSIANTAR

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PEMATANGSIANTAR

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA,
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA DAN STAF AHLI WALIKOTA PEMATANGSIANTAR



Pj. WALIKOTA PEMATANGSIANTAR

ANTHONY SIAHAAN