



WALIKOTA PONTIANAK

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK

NOMOR 4 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Walikota Pontianak Nomor 61 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak pasal 150 ayat (6) menyatakan bahwa uraian tugas, rincian tugas dan tata kerja pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah disusun oleh Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu menyusun Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kota Pontianak yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Pontianak.
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2008 tentang Bidang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 7 Seri E Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 1 Seri D Nomor 1);
10. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 61 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 61).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA PONTIANAK.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pontianak;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pontianak;
3. Walikota adalah Walikota Pontianak;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pontianak;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak;
6. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Pontianak;
7. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Pontianak.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Pontianak terdiri dari :

- (1) Sekretaris Daerah;

- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesra;
 - a. Kepala Bagian Tata Pemerintahan;
 - 1) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - 2) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - 3) Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Pertanahan;
 - b. Kepala Bagian Hukum;
 - 1) Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - 2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - 3) Kepala Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum;
 - c. Kepala Bagian Organisasi;
 - 1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan;
 - 2) Kepala Sub Bagian Tatalaksana;
 - d. Kepala Bagian Kesra dan Kemasyarakatan;
 - 1) Kepala Sub Bagian Kesra;
 - 2) Kepala Sub Bagian Kemasyarakatan;
- (3) Asisten Administrasi Umum dan Pembangunan;
 - a. Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
 - 1) Kepala Sub Bagian Perekonomian;
 - 2) Kepala Sub Bagian Pembangunan dan Jasa Konstruksi;
 - b. Kepala Bagian Tata Usaha;
 - 1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Kepala Sub Bagian Perencanaan;
 - 3) Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - c. Kepala Bagian Humas, Protokol dan TU Pimpinan;
 - 1) Kepala Sub Bagian Humas dan Santel;
 - 2) Kepala Sub Bagian Protokol;
 - 3) Kepala Sub Bagian TU Pimpinan;
 - d. Kepala Bagian Rumah Tangga;
 - 1) Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga Kantor;
 - 2) Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga Pimpinan;
- (4) Asisten Administrasi Keuangan;
 - a. Kepala Bagian Anggaran;
 - 1) Kepala Sub Bagian Analisis Keuangan Daerah;
 - 2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran;
 - 3) Kepala Sub Bagian Pengendalian Keuangan Daerah;
 - b. Kepala Bagian Perbendaharaan;
 - 1) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan I;
 - 2) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan II;
 - 3) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Kas Daerah;
 - c. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
 - 1) Kepala Sub Bagian Akuntansi;
 - 2) Kepala Sub Bagian Pelaporan dan Pertanggungjawaban;
 - 3) Kepala Sub Bagian Transfer dan Pembiayaan;
 - d. Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - 1) Kepala Sub Bagian Inventarisasi;
 - 2) Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Pemanfaatan;
 - 3) Kepala Sub Bagian Pengamanan dan Pemeliharaan.

BAB III
URAIAN TUGAS JABATAN
Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah
Pasal 3

Uraian tugas jabatan Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan daerah Kota Pontianak berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Kota Pontianak;
- b. Menetapkan program kerja dan kegiatan di bidang kesekretariatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan kebijakan teknis berdasarkan arahan Walikota dengan unit kerja terkait agar kegiatan yang direncanakan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. Mengendalikan kegiatan-kegiatan pada sekretariat daerah mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Asisten dan Bagian-bagian pada Sekretariat Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Melakukan pengawasan terhadap Asisten, Kepala Bagian, SKPD, dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. Mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan kesekretariatan daerah kepada Asisten dan Kepala Bagian berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;
- h. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan aturan yang berlaku;
- i. Menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efisien dan efektif;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kesekretariatan daerah Kota baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaporkan kegiatan di bidang kesekretariatan Pemerintah Kota baik secara lisan maupun tertulis kepada Walikota sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretaris Daerah yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesra
Pasal 4

Uraian tugas jabatan Asisten Pemerintahan dan Kesra adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja/ kegiatan keasistenan pemerintahan dan kesra berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta arahan Sekretaris Daerah dan masukan dari Kepala Bagian untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian dengan lisan dan tertulis sesuai dengan ruang lingkup tugas masing-masing Bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan dan memberikan petunjuk serta arahan kepada Kepala Bagian secara lisan dan tertulis dalam menyiapkan bahan pelaksanaan tugas yang berkenaan dengan pembinaan di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Organisasi, Bagian Kesra dan Kemasyarakatan agar dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan sesuai petunjuk atasan;
- d. Meneliti dan menelaah konsep naskah dinas yang berkenaan dengan ruang lingkup tugas keasistenan pemerintahan dan kesra dengan mengacu kepada arahan pimpinan dan ketentuan yang berlaku untuk kebenaran dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Bagian-bagian dilingkungan keasistenan pemerintahan dan kesra dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Melakukan pengawasan terhadap Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. Mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan bidang pemerintahan dan kesra kepada Kepala Bagian berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;
- h. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pemerintahan dan kesra baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. Melaporkan kegiatan Asisten Pemerintahan dan Kesra baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesra yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Kepala Bagian Tata Pemerintahan
Pasal 5

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Tata Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja Bagian Tata Pemerintahan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kasubbag sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing sub bagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kasubbag dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada Kasubbag dan seluruh staf di Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kasubbag pada Bagian Tata Pemerintahan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang tata pemerintahan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pemerintahan umum berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pemerintahan kecamatan dan kelurahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan kerjasama dan pertanahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- j. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang tata pemerintahan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tata pemerintahan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- l. Melaporkan kegiatan di bidang tata pemerintahan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Tata Pemerintahan yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesra.

Bagian Keempat
Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum
Pasal 6

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan Sub Bagian Pemerintahan Umum berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Bagian yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang pemerintahan umum berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana dan kependudukan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pemerintahan umum sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang pemerintahan umum sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pemerintahan umum baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pemerintahan umum yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kelima
Kepala Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan
Pasal 7

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Bagian yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang pemerintahan kecamatan dan kelurahan berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang pemerintahan kecamatan dan kelurahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat, RW/RT, prasarana fasilitas pelayanan umum, administrasi pemerintahan, batas wilayah di wilayah kecamatan dan kelurahan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pemerintahan kecamatan dan kelurahan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang pemerintahan kecamatan dan kelurahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pemerintahan kecamatan dan kelurahan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pemerintahan kecamatan dan kelurahan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keenam
Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Pertanahan
Pasal 8

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Pertanahan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan Sub Bagian Kerjasama dan Pertanahan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Bagian yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;

- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang kerjasama dan pertanahan berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang kerjasama dan pertanahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kerjasama antara pemerintah daerah dalam dan luar negeri, penanganan sengketa tanah, penanganan tanah kosong dan tanah negara, batas wilayah kota dengan kabupaten sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kerjasama dan pertanahan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang kerjasama dan pertanahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kerjasama dan pertanahan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kerjasama dan pertanahan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Ketujuh
Kepala Bagian Hukum
Pasal 9

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Hukum adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja Bagian Hukum berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kasubbag sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing sub bagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kasubbag dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada Kasubbag dan seluruh staf di Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kasubbag pada Bagian Hukum dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang hukum berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan perundang-undangan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;

- h. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bantuan hukum berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pengkajian dan dokumentasi hukum berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- j. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang hukum baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- l. Melaporkan kegiatan di bidang hukum baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Hukum yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesra.

Bagian Kedelapan
Kepala Sub Bagian Perundang-undangan
Pasal 10

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perundang-undangan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan Sub Bagian Perundang-undangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Bagian yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang perundang-undangan berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan fasilitasi penyusunan Produk Hukum Daerah, fasilitasi penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perundang-undangan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang perundang-undangan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang perundang-undangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang perundang-undangan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kesembilan
Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum
Pasal 11

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan Sub Bagian Bantuan Hukum berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Bagian yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang bantuan hukum berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang bantuan hukum sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan fasilitasi penyelesaian sengketa perdata dan penyelesaian sengketa tata usaha negara, memberikan bantuan hukum untuk aparatur pemerintah daerah yang berkaitan dengan perkara perdata dan tata usaha negara, pengacara, penyuluhan hukum, dan kerjasama dengan aparat hukum sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang bantuan hukum sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang bantuan hukum sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang bantuan hukum baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang bantuan hukum yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kesepuluh
Kepala Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum
Pasal 12

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Bagian yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;

- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang pengkajian dan dokumentasi hukum berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang pengkajian dan dokumentasi hukum sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengembangan sistem jaringan informasi hukum, dokumentasi hukum, fasilitasi kegiatan rencana aksi nasional hak asasi manusia, fasilitasi kajian hukum/ naskah akademis, fasilitasi perjanjian sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengkajian dan dokumentasi hukum sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang pengkajian dan dokumentasi hukum sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengkajian dan dokumentasi hukum baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pengkajian dan dokumentasi hukum yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kesebelas
Kepala Bagian Organisasi
Pasal 13

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Organisasi adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja Bagian Organisasi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kasubbag sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing sub bagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kasubbag dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada Kasubbag dan seluruh staf di Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kasubbag pada Bagian Organisasi dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang organisasi berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan kelembagaan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan ketatalaksanaan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang organisasi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang organisasi baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaporkan kegiatan di bidang organisasi baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Organisasi yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesra.

Bagian Kedua belas
Kepala Sub Bagian Kelembagaan
Pasal 14

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Kelembagaan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan Sub Bagian Kelembagaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Bagian yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang kelembagaan berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang kelembagaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan analisis jabatan, analisis beban kerja, kinerja kelembagaan perangkat daerah, informasi jabatan dan pengawasan, kebijakan formasi dan jenis jabatan fungsional, kompetensi jabatan dan kinerja aparatur dalam kelembagaan perangkat daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kelembagaan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang kelembagaan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kelembagaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kelembagaan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Ketiga belas
Kepala Sub Bagian Tata Laksana
Pasal 15

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Tatalaksana adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan Sub Bagian Tata Laksana berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Bagian yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;

- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang tata laksana berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang tata laksana sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan sistem tata kerja, mekanisme dan prosedur kerja pada perangkat daerah, prosedur tetap (SOP) pada perangkat daerah, standarisasi sarana dan prasarana kerja aparatur, tata naskah dinas, tata nama dan singkatan kelembagaan perangkat daerah, kearsipan, perpustakaan, ketentuan pakaian dinas, kebijakan formasi pegawai negeri sipil, pola karir dan promosi pegawai negeri sipil, disiplin aparatur, diklat/ bimtek aparatur sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tata laksana sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang tata laksana sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tata laksana baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang tata laksana yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keempat belas
Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan
Pasal 16

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kasubbag sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing sub bagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kasubbag dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada Kasubbag dan seluruh staf di Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kasubbag pada Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan kesejahteraan rakyat berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan kemasyarakatan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaporkan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesra.

Bagian Kelima belas
Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat
Pasal 17

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Bagian yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan rakyat berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan rakyat baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kesejahteraan rakyat yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keenam belas
Kepala Sub Bagian Kemasyarakatan
Pasal 18

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Kemasyarakatan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan Sub Bagian Kemasyarakatan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Bagian yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang kemasyarakatan berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penanganan penyandang sosial, tenaga fungsional, sistem informasi sosial, sumbangan sosial, jaminan sosial, kerjasama sosial, pembinaan peningkatan produktivitas tenaga kerja, pembinaan tenaga kerja dalam dan luar negeri, hubungan industrial, jaminan sosial tenaga kerja, kesatuan bangsa, politik, pemuda, olahraga dan budaya sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kemasyarakatan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang kemasyarakatan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kemasyarakatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kemasyarakatan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Ketujuh belas
Asisten Administrasi Umum dan Pembangunan
Pasal 19

Uraian tugas jabatan Asisten Administrasi Umum dan Pembangunan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja/ kegiatan keasistenan administrasi umum dan pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta arahan Sekretaris Daerah dan masukan dari Kepala Bagian untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian dengan lisan dan tertulis sesuai dengan ruang lingkup tugas masing-masing Bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan dan memberikan petunjuk serta arahan kepada Kepala Bagian secara lisan dan tertulis dalam menyiapkan bahan pelaksanaan tugas yang berkenaan dengan pembinaan di lingkungan Bagian Perekonomian dan Pembangunan, Bagian Tata Usaha, Bagian Humas, Protokol dan TU Pimpinan, dan Bagian Rumah Tangga agar dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan sesuai petunjuk atasan;

- d. Meneliti dan menelaah konsep naskah dinas yang berkenaan dengan ruang lingkup tugas keasistenan administrasi umum dan pembangunan dengan mengacu kepada arahan pimpinan dan ketentuan yang berlaku untuk kebenaran dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Bagian-bagian dilingkungan keasistenan administrasi umum dan pembangunan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Melakukan pengawasan terhadap Kepala Bagian, dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. Mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan bidang administrasi umum dan pembangunan kepada Kepala Bagian berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;
- h. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah mengenai pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang administrasi umum dan pembangunan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. Melaporkan kegiatan Asisten Administrasi Umum dan Pembangunan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Asisten Administrasi Umum dan Pembangunan yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedelapan belas
Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan
Pasal 20

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja Bagian Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kasubbag sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing sub bagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kasubbag dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada Kasubbag dan seluruh staf di Bagian Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kasubbag pada Bagian Perekonomian dan Pembangunan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang perekonomian dan pembangunan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan perekonomian berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pembangunan dan jasa konstruksi berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;

- i. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang perekonomian dan pembangunan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang perekonomian dan pembangunan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaporkan kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Perekonomian dan Pembangunan yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum dan Pembangunan.

Bagian Kesembilan belas
Kepala Sub Bagian Perekonomian
Pasal 21

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perekonomian adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan Sub Bagian Perekonomian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Bagian yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang perekonomian berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang perekonomian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pertanian, perikanan, peternakan, kehutanan, energi, perindustrian, perdagangan, koperasi, UKM, pariwisata dan ketahanan pangan, penanaman modal, pembinaan BUMD, promosi investasi, produk dan kerjasama dengan pihak swasta sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perekonomian sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang perekonomian sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang perekonomian baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang perekonomian yang diberikan oleh Kepala Bagian.

**Bagian Kedua puluh
Kepala Sub Bagian Pembangunan dan Jasa Konstruksi
Pasal 22**

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Pembangunan dan Jasa Konstruksi adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan Sub Bagian Pembangunan dan Jasa Konstruksi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Bagian yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang pembangunan dan jasa konstruksi berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang pembangunan dan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, fisik bangunan kesehatan, pendidikan, sosial dan ekonomi, tata ruang, prasarana infrastruktur, pekerjaan umum, perhubungan, lingkungan hidup, kebakaran, pembinaan jasa konstruksi sektor pemerintahan dan sektor swasta dan pembinaan pengadaan jasa/ barang pemerintah sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembangunan dan jasa konstruksi sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang pembangunan dan jasa konstruksi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembangunan dan jasa konstruksi baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pembangunan dan jasa konstruksi yang diberikan oleh Kepala Bagian.

**Bagian Keduapuluh satu
Kepala Bagian Tata Usaha
Pasal 23**

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja Bagian Tata Usaha berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kasubbag sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing sub bagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kasubbag dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;

- d. Melakukan pengawasan kepada Kasubbag dan seluruh staf di Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kasubbag pada Bagian Tata Usaha dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang tata usaha berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan perencanaan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- j. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang tata usaha sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tata usaha baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- l. Melaporkan kegiatan di bidang tata usaha baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Tata Usaha yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum dan Pembangunan.

Bagian Keduapuluh dua
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 24

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Bagian yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan pembuatan KARIS, KARSU, KARPEG, DUK, DP3, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, TASPEN, ASKES, Ujian Dinas, DIKLAT, SATYA LENCANA, ijin cuti, Kespeg, usulan formasi dan mutasi pegawai, pensiun PNS sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi kepegawaian;

- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keduapuluh tiga
Kepala Sub Bagian Perencanaan
Pasal 25

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Bagian yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang perencanaan berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang perencanaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana kerja perencanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi program sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Menyusun konsep RENSTRA, RENJA, RKT dan Pelaporan yang meliputi penyusunan LAKIP, LPPD, Profil SKPD sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. Menyusun konsep penetapan kinerja, pengumpulan data kinerja dan pelaporan WASKAT sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Melaporkan kegiatan di bidang perencanaan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- l. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang perencanaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang perencanaan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

**Bagian Keduapuluh empat
Kepala Sub Bagian Keuangan
Pasal 26**

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan Sub Bagian Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Bagian yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang keuangan berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan penataan kearsipan bidang keuangan yang ada untuk tertib administrasi;
- g. Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi keuangan seperti kelengkapan SPP-LS, SPP-UP, SPP-TU dan SPP-LS gaji serta tunjangan PNS sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang keuangan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang keuangan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

**Bagian Keduapuluh lima
Kepala Bagian Humas, Protokol dan TU Pimpinan
Pasal 27**

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Humas, Protokol dan TU Pimpinan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja Bagian Humas, Protokol dan TU Pimpinan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para Kasubbag sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing sub bagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kasubbag dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada Kasubbag dan seluruh staf di Bagian Humas, Protokol dan TU Pimpinan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kasubbag pada Bagian Humas, Protokol dan TU Pimpinan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang humas, protokol dan TU pimpinan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan Humas dan Santel berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan protokol berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan TU pimpinan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- j. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang Humas, Protokol dan TU pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang Humas, Protokol dan TU Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- l. Melaporkan kegiatan di bidang Humas, Protokol dan TU Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Humas, Protokol dan TU Pimpinan yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum dan Pembangunan.

**Bagian Kedupuluh enam
Kepala Sub Bagian Humas dan Santel
Pasal 28**

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Humas dan Santel adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan Sub Bagian Humas dan Santel berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Bagian yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang Humas dan Santel berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang Humas dan Santel sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan public relation Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah, media center, peliputan kegiatan pemerintahan, kerjasama media massa, dokumentasi publik, informasi pembangunan, pembinaan pelaksanaan sistem persandian dan telkom, pengamanan dokumen alata-alat sandi serta mengembangkan sistem dan alat sandi sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Humas dan Santel sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang Humas dan Santel sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang Humas dan Santel baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang Humas dan Santel yang diberikan oleh Kepala Bagian.

**Bagian Keduapuluh tujuh
Kepala Sub Bagian Protokol
Pasal 29**

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Protokol adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan Sub Bagian Protokol berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Bagian yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang protokol berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang protokol sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kegiatan upacara, seremonial, pelayanan tamu, perjalanan dinas Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, pelayanan operasional Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang protokol sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang protokol sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang protokol baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang protokol yang diberikan oleh Kepala Bagian.

**Bagian Keduapuluh delapan
Kepala Sub Bagian TU Pimpinan
Pasal 30**

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian TU Pimpinan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan Sub Bagian TU Pimpinan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Bagian yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang TU Pimpinan berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang TU Pimpinan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan administrasi surat, koordinasi staf tata usaha pimpinan, mengolah bahan rumusan tata usaha pimpinan, pelayanan keperluan kerja pimpinan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang TU Pimpinan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang TU Pimpinan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang TU Pimpinan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang TU Pimpinan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

**Bagian Keduapuluh sembilan
Kepala Bagian Rumah Tangga
Pasal 31**

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Rumah Tangga adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja Bagian Rumah Tangga berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para Kasubbag sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing sub bagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kasubbag dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada Kasubbag dan seluruh staf di Bagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kasubbag pada Bagian Rumah Tangga dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang rumah tangga berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan perlengkapan dan rumah tangga berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan rumah tangga pimpinan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;

- i. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang rumah tangga pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang rumah tangga baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaporkan kegiatan di bidang rumah tangga baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Rumah Tangga yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum dan Pembangunan.

Bagian Ketiga puluh
Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
Pasal 32

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Bagian yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang perlengkapan dan rumah tangga berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang perlengkapan dan rumah tangga sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kajian kebutuhan, keamanan kantor, kebersihan kantor, perencanaan dan pengadaan barang kantor, pemeliharaan barang kantor, pengauran ruangan dan logistik sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perlengkapan dan rumah tangga sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang perlengkapan dan rumah tangga sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang perlengkapan dan rumah tangga baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang perlengkapan dan rumah tangga yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Ketigapuluh satu
Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan
Pasal 33

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Bagian yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang rumah tangga pimpinan berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang rumah tangga pimpinan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan keamanan, kebersihan, perencanaan dan pengadaan barang, pemeliharaan barang, logistik dan pelayanan di rumah jabatan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang rumah tangga pimpinan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang rumah tangga pimpinan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang rumah tangga pimpinan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang rumah tangga pimpinan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Ketigapuluh dua
Asisten Administrasi Keuangan
Pasal 34

Uraian tugas jabatan Asisten Administrasi Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja/ kegiatan keasistenan administrasi keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta arahan Sekretaris Daerah dan masukan dari Kepala Bagian untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian dengan lisan dan tertulis sesuai dengan ruang lingkup tugas masing-masing Bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan dan memberikan petunjuk serta arahan kepada Kepala Bagian secara lisan dan tertulis dalam menyiapkan bahan pelaksanaan tugas yang berkenaan dengan pembinaan di lingkungan Bagian Anggaran, Bagian Perbendaharaan, Bagian Akuntansi dan Pelaporan, dan Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah agar dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan sesuai petunjuk atasan;

- d. Meneliti dan menelaah konsep naskah dinas yang berkenaan dengan ruang lingkup tugas keasistenan administrasi keuangan dengan mengacu kepada arahan pimpinan dan ketentuan yang berlaku untuk kebenaran dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Bagian-bagian dilingkungan keasistenan administrasi keuangan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Melakukan pengawasan terhadap Kepala Bagian, dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. Mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan bidang administrasi keuangan kepada Kepala Bagian berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;
- h. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah mengenai pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang administrasi keuangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. Melaporkan kegiatan Asisten Administrasi Keuangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Asisten Keuangan yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

**Bagian Ketigapuluh tiga
Kepala Bagian Anggaran
Pasal 35**

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Anggaran adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja Bagian Anggaran berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kasubbag sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing sub bagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kasubbag dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada Kasubbag dan seluruh staf di Bagian Anggaran dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kasubbag pada Bagian Anggaran dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan analisis keuangan daerah berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan penyusunan anggaran berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pengendalian keuangan daerah berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- j. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang anggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang anggaran baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- l. Melaporkan kegiatan di bidang anggaran baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Anggaran yang diberikan oleh Asisten Administrasi Keuangan.

**Bagian Ketigapuluh empat
Kepala Sub Bagian Analisis Keuangan Daerah
Pasal 36**

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Analisis Keuangan Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan Sub Bagian Analisis Keuangan Daerah berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Bagian yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang analisis keuangan daerah berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang analisis keuangan daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penyusunan KUA/ PPAS APBD, prognosis/ laporan semester I, laporan evaluasi PAD, catatan atas laporan keuangan (CALK) dan visualisasi APBD Kota Pontianak sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang analisis keuangan daerah sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang analisis keuangan daerah sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang analisis keuangan daerah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang analisis keuangan daerah yang diberikan oleh Kepala Bagian.

**Bagian Ketigapuluh lima
Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran
Pasal 37**

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan Sub Bagian Penyusunan Anggaran berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Bagian yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang penyusunan anggaran berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang penyusunan anggaran sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan administrasi APBD murni dan perubahan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang penyusunan anggaran sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang penyusunan anggaran sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang penyusunan anggaran baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang penyusunan anggaran yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Ketigapuluh enam
Kepala Sub Bagian Pengendalian Keuangan Daerah
Pasal 38

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Pengendalian Keuangan Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan Sub Bagian Pengendalian Keuangan Daerah berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Bagian yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang pengendalian keuangan daerah berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang pengendalian keuangan daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengendalian APBD, anggaran kas dan penerbitan SPD sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengendalian keuangan daerah sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. Melaporkan kegiatan di bidang pengendalian keuangan daerah kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengendalian keuangan daerah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pengendalian keuangan daerah yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Ketigapuluh tujuh
Kepala Bagian Perbendaharaan
Pasal 39

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Perbendaharaan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja Bagian Perbendaharaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kasubbag sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing sub bagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kasubbag dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada Kasubbag dan seluruh staf di Bagian Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kasubbag pada Bagian Anggaran dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang perbendaharaan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan perbendaharaan I berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan perbendaharaan II berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pengelolaan kas daerah berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- j. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang perbendaharaan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang perbendaharaan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- l. Melaporkan kegiatan di bidang perbendaharaan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Perbendaharaan yang diberikan oleh Asisten Administrasi Keuangan.

**Bagian Ketigapuluh delapan
Kepala Sub Bagian Perbendaharaan I
Pasal 40**

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perbendaharaan I adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan Sub Bagian Perbendaharaan I berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Bagian yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang perbendaharaan I berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang perbendaharaan I sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan SP2D gaji, SP2d non gaji dan SKPP untuk 17 SKPD yang terdiri dari Badan Pemberdayaan Perempuan dan KB, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM, Dinas Pendapatan Daerah, Dinas Sosial dan Tenaga Kerja, Dinas Kesehatan, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Dinas Pendidikan, Dinas Pemuda dan Olahraga, Kantor Ketahanan Pangan dan Penyuluhan, Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Masyarakat, Kantor Pemberdayaan Masyarakat, Satpol. PP, Kepala Daerah, Kecamatan Pontianak Kota dan Kecamatan Pontianak Tenggara sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perbendaharaan I sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang perbendaharaan I sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang perbendaharaan I baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang perbendaharaan I yang diberikan oleh Kepala Bagian.

**Bagian Ketigapuluh sembilan
Kepala Sub Bagian Perbendaharaan II
Pasal 41**

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perbendaharaan II adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan Sub Bagian Perbendaharaan II berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Bagian yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang perbendaharaan II berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang perbendaharaan II sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan SP2D gaji, SP2d non gaji dan SKPP untuk 16 SKPD yang terdiri dari Badan Lingkungan Hidup, Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Kebersihan dan Pertamanan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Tata Ruang dan Perumahan, Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan, Inspektorat, Bappeda, Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah, Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi, Kecamatan Pontianak Timur, Kecamatan Pontianak, Utara Kecamatan Pontianak Selatan, Kecamatan Pontianak Barat dan Pelaksana Harian Badan Narkotika sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perbendaharaan II sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang perbendaharaan II sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang perbendaharaan II baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang perbendaharaan II yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keempat puluh
Kepala Sub Bagian Pengelolaan Kas Daerah
Pasal 42

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Pengelolaan Kas Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan Sub Bagian Pengelolaan Kas Daerah berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Bagian yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan kas daerah berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang pengelolaan kas daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pencairan SP2D, pemungutan dan penyeteroran pajak, laporan harian dan bulanan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengelolaan kas daerah sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang pengelolaan kas daerah sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengelolaan kas daerah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pengelolaan kas daerah yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keempatpuluh satu
Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan
Pasal 43

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja Bagian Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kasubbag sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing sub bagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kasubbag dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada Kasubbag dan seluruh staf di Bagian Akuntansi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kasubbag pada Bagian Akuntansi dan Pelaporan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang akuntansi dan pelaporan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan akuntansi berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pelaporan dan pertanggungjawaban berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan transfer dan biaya berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- j. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang akuntansi dan pelaporan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang akuntansi dan pelaporan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- l. Melaporkan kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;

- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Akuntansi dan Pelaporan yang diberikan oleh Asisten Administrasi Keuangan.

**Bagian Keempatpuluh dua
Kepala Sub Bagian Akuntansi
Pasal 44**

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan Sub Bagian Akuntansi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Bagian yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang akuntansi berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang akuntansi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan sistem akuntansi, kebijakan akuntansi pemerintah daerah, laporan keuangan daerah Kota Pontianak sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang akuntansi sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang akuntansi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang akuntansi baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang akuntansi yang diberikan oleh Kepala Bagian.

**Bagian Keempatpuluh tiga
Kepala Sub Bagian Pelaporan dan Pertanggungjawaban
Pasal 45**

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Pelaporan dan Pertanggungjawaban adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan Sub Bagian Pelaporan dan Pertanggungjawaban berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Bagian yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;

- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang pelaporan dan pertanggungjawaban berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang pelaporan dan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan laporan arus kas, laporan realisasi anggaran, laporan neraca, catatan atas laporan keuangan, laporan semester I APBD, laporan tahunan Kota Pontianak, raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kota Pontianak sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pelaporan dan pertanggungjawaban sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang pelaporan dan pertanggungjawaban sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pelaporan dan pertanggungjawaban baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pelaporan dan pertanggungjawaban yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keempatpuluh empat
Kepala Sub Bagian Transfer dan Pembiayaan
Pasal 46

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Transfer dan Pembiayaan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan Sub Bagian Transfer dan Pembiayaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Bagian yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang transfer dan pembiayaan berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang transfer dan pembiayaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan administrasi transfer, administrasi SILPA, administrasi dana cadangan, administrasi pinjaman dan piutang daerah, administrasi penyertaan modal pemerintah, administrasi obligasi, administrasi hasil penjualan asset pemerintah daerah dan BUMD, pembinaan administrasi keuangan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang transfer dan pembiayaan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. Melaporkan kegiatan di bidang transfer dan pembiayaan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang transfer dan pembiayaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi transfer dan pembiayaan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keempatpuluh lima
Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah
Pasal 47

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kasubbag sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing sub bagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kasubbag dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada Kasubbag dan seluruh staf di Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kasubbag pada Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang pengelolaan barang milik daerah berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan inventarisasi berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pengadaan dan pemanfaatan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- j. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengelolaan barang milik daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- l. Melaporkan kegiatan di bidang pengelolaan barang milik daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;

- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah yang diberikan oleh Asisten Administrasi Keuangan.

**Bagian Keempatpuluh enam
Kepala Sub Bagian Inventarisasi
Pasal 48**

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Inventarisasi adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan Sub Bagian Inventarisasi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Bagian yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang inventarisasi berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang inventarisasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah, standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah, standar harga barang dan jasa, penatausahaan barang milik daerah, fasilitasi sensus barang daerah dan penilaian barang milik daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang inventarisasi sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang inventarisasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang inventarisasi baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang inventarisasi yang diberikan oleh Kepala Bagian.

**Bagian Keempatpuluh tujuh
Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Pemanfaatan
Pasal 49**

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Pemanfaatan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan Sub Bagian Pengadaan dan Pemanfaatan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Bagian yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang pengadaan dan pemanfaatan berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang pengadaan dan pemanfaatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penyusunan laporan hasil pengadaan barang milik daerah, status penggunaan barang milik daerah, pemanfaatan barang milik daerah berupa sewa, pinjam pakai, bangun guna serah serta serah guna, penghapusan barang milik daerah, pemindahtanganan barang milik daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengadaan dan pemanfaatan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang pengadaan dan pemanfaatan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengadaan dan pemanfaatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pengadaan dan pemanfaatan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keempatpuluh delapan
Kepala Sub Bagian Pengamanan dan Pemeliharaan
Pasal 50

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Pengamanan dan Pemeliharaan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan Sub Bagian Pengamanan dan Pemeliharaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Bagian yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang pengamanan dan pemeliharaan berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang pengamanan dan pemeliharaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengamanan administratif, fisik dan hukum, penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah, laporan hasil pemeliharaan barang milik daerah, pembinaan barang daerah, penghapusan barang daerah dan penyelesaian tuntutan ganti rugi atas kelalaian penyalahgunaan/ pelanggaran hukum atas pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

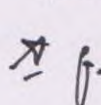

- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengamanan dan pemeliharaan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang pengamanan dan pemeliharaan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengamanan dan pemeliharaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pengamanan dan pemeliharaan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 51

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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


Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 4 Januari 2010

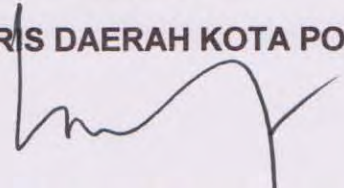
 f. **WALIKOTA PONTIANAK** 



H. SUTARMIDJI, SH., M.Hum

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 4 Januari 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK, 


f. Ir. H. TONI HERIANTO, MT
Pembina Utama Madya
NIP. 19541129 198003 1016

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK
TAHUN 2010 NOMOR 4