



WALIKOTA PEKALONGAN

**PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 33 TAHUN 2008
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH, STAF AHLI DAN SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PEKALONGAN
WALIKOTA PEKALONGAN,**

- Menimbang : a. bahwa guna kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan, agar berdaya guna dan berhasil guna, maka perlu menjabarkan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, maka perlu ditetapkan dalam Peraturan Walikota Pekalongan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota besar dan Kota-kota Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-undang

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 Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

8. Peraturan

8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2008 Nomor 3);
11. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2008 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH, STAF AHLI DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PEKALONGAN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Pekalongan.
4. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Walikota adalah Kepala Daerah Kota Pekalongan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga Lain.
7. Sekretariat

7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pekalongan.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah unsur penunjang penyelenggaraan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan.
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan.
11. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Pekalongan.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.

BAB II

SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari Sekretaris Daerah, 3 (tiga) Asisten, 9 (sembilan) Bagian, 27 (dua puluh tujuh) Subbagian dan kelompok jabatan Staf Ahli serta dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

a. Asisten Pemerintahan terdiri dari :

1. Bagian Tata Pemerintahan;
2. Bagian Hukum;
3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

b. Asisten Ekonomi

- b. Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
 - 1. Bagian Perekonomian;
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- c. Asisten Administrasi terdiri dari :
 - 1. Bagian Organisasi;
 - 2. Bagian Pengelolaan Data Elektronik;
 - 3. Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 4

- a. Bagian Pemerintahan terdiri dari :
 - 1. Subbagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
 - 2. Subbagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - 3. Subbagian Administrasi Pertanahan.
- b. Bagian Hukum terdiri dari :
 - 1. Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
 - 2. Subbagian Bantuan Hukum;
 - 3. Subbagian Dokumentasi Hukum.
- c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Protokol;
 - 2. Subbagian Pemberitaan dan Kemitraan Media;
 - 3. Subbagian Dokumentasi dan Publikasi;
- c. Bagian Perekonomian, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Bina Sarana Perekonomian;
 - 2. Subbagian Bina Perusahaan Daerah;
 - 3. Subbagian Bina Produksi.
- d. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari :
 - 1. Subbagian Penyusunan Program;
 - 2. Subbagian Pengendalian;
 - 3. Subbagian Pelaporan dan Evaluasi.
- e. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
 - 1. Subbagian Bina Sosial;
 - 2. Subbagian Bina Keagamaan dan Kemasyarakatan;
 - 3. Subbagian Bina Pemuda dan Olah Raga.

f. Bagian Organisasi

- f. Bagian Organisasi terdiri dari :
 - 1. Subbagian Pemberdayaan Aparatur dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - 3. Subbagian Ketatalaksanaan.
- g. Bagian Pengelolaan Data Elektronik terdiri dari :
 - 1. Subbagian Sistem Informasi;
 - 2. Subbagian Pelayanan Telematika;
 - 3. Subbagian Sandi Dan Telekomunikasi.
- h. Bagian Umum dan Keuangan terdiri dari :
 - 1. Subbagian Tata Usaha Sekretariat Daerah;
 - 2. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - 3. Subbagian Keuangan.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (2) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, administrasi, organisasi dan tatalaksana, serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. penyelenggaraan administrasi pemerintahan, administrasi pembangunan dan administrasi umum;
- c. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Daerah;
- d. penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja tahunan serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah ;
- e. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kota Pekalongan;

f. pengkoordinasian

- f. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB III

ASISTEN PEMERINTAHAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 7

Asisten Pemerintahan, membawahi :

- a. Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Bagian Hukum;
- c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, hukum dan hubungan masyarakat dan protokol.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Asisten Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dan perumusan bahan kebijakan penyusunan program pemerintahan;
- c. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- d. pengkoordinasian kegiatan hubungan masyarakat dan acara-acara pemerintahan daerah ;
- e. pengkoordinasian

- e. pengkoordinasian kegiatan perangkat daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- f. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB IV

BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 10

Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :

- a. Subbagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
- b. Subbagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- c. Subbagian Administrasi Pertanahan.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf Pertama

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 11

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.
- (2) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah, pembinaan pemerintahan kecamatan dan kelurahan serta administrasi pertanahan;

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. penginventarisasian

- b. penginventarisasian permasalahan dibidang pemerintahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah;
- d. pembinaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- e. pengelolaan dan penataan administrasi pertanahan;
- f. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Subbagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah

Pasal 13

- (1) Subbagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah;

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), Subbagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program kerja, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah;
- b. penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijakan, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta bahan lainnya dibidang pemerintahan umum dan otonomi daerah;
- c. pengumpulan dan pengolahan bahan persiapan pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan nama kecamatan atau kelurahan;
- d. pelaksanaan fasilitasi urusan administrasi pemilihan Walikota dan Wakil Walikota;
- e. penyusunan bahan evaluasi laporan penyelenggaraan pemerintahan dan laporan pertanggungjawaban Walikota di bidang Pemerintahan;
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi ;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Paragraf Ketiga

Subbagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan

Pasal 15

- (1) Subbagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), Subbagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan dan perumusan bahan penyusunan kebijakan teknis, program kerja, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- b. penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijakan, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta bahan lainnya dibidang pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- b. pembinaan tata penyelenggaraan dan administrasi pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis analisa dan evaluasi laporan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- d. perumusan pembinaan teknis penguasaan pola tata kelurahan, pemantauan dan evaluasi tingkat perkembangan kelurahan;
- e. pembinaan program-program pembangunan Kelurahan;
- f. pelaksanaan kegiatan tata usaha bagian;
- g. pengkoordinasian dan fasilitasi penyediaan sarana prasarana Pemerintahan Kelurahan;
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi ;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Paragraf Keempat

Subbagian Administrasi Pertanahan

Pasal 17

- (1) Subbagian Administrasi Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Administrasi Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi pertanahan.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Subbagian Administrasi Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program kerja, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pertanahan sesuai kewenangan Daerah;
- b. penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijakan, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta bahan lainnya dibidang administrasi pertanahan;
- c. pengelolaan tanah eks bengkok;
- d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi ;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB V

BAGIAN HUKUM

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 19

Bagian Hukum terdiri dari :

- a. Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
- b. Subbagian Bantuan Hukum;
- c. Subbagian Dokumentasi Hukum.

Bagian Kedua

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf Pertama

Bagian Hukum

Pasal 20

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.
- (2) Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan perumusan peraturan perundang-undangan, memberikan bantuan hukum dan mendokumentasikan produk hokum.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian pelaksanaan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. pengkajian dan evaluasi peraturan perundang-undangan;
- c. pemberian bantuan hukum dan penyampaian pertimbangan kepada perangkat daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- d. pendokumentasian dan sosialisasi produk hokum;
- e. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Subbagian Peraturan Perundang-undangan

Pasal 22

- (1) Subbagian Peraturan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan rancangan produk hukum, menelaah, memantau dan mengevaluasi pelaksanaannya.

Pasal 23

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Ayat (2), Subbagian Peraturan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan data atau informasi yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
- b. pengkajian dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan;
- c. penelitian materi rancangan peraturan daerah, peraturan walikota dan keputusan walikota;
- d. pengevaluasian pelaksanaan, merencanakan dan merumuskan perubahan peraturan daerah, peraturan walikota, keputusan walikota;
- e. pengkoordinasian penyusunan rancangan peraturan daerah, peraturan walikota dan keputusan walikota;
- f. pengkoordinasian penyusunan rancangan memorandum of understanding (MoU) dan perjanjian;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi ;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Subbagian Bantuan Hukum

Pasal 24

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan produk hukum, penyelesaian masalah hukum dan pemberian bantuan hukum.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2), Subbagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan untuk menyelesaikan masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum;
- b. penyelesaian dan pemberian bantuan hukum yang timbul akibat pelaksanaan tugas;
- c. penyusunan jawaban terhadap pengaduan permasalahan hukum;
- d. pengkoordinasian

- d. pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam penyelesaian permasalahan hukum;
- e. penyelenggaraan penyuluhan/publikas hukum;
- f. monitoring dan evaluasi Perda, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi ;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Subbagian Dokumentasi Hukum

Pasal 26

- (1) Subbagian Dokumentasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan pendokumentasian produk-produk hukum.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2), Subbagian Dokumentasi Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. penghimpunan dan pengumpulan Peraturan Perundang-undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- b. pendokumentasian Peraturan Perundangan-undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota;
- c. penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
- d. pembinaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- e. pelaksanaan kegiatan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM);
- f. pelaksanaan kegiatan tata usaha bagian;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi ;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**BAB VI
BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL**

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 28

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari :

- a. Subbagian Protokol;
- b. Subbagian Pemberitaan dan Kemitraan media;
- c. Subbagian Dokumentasi dan Publikasi.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf Pertama

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 29

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang pemberitaan, kemitraan media, publikasi, dokumentasi kehumasan dan protokol;

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2), Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. pengumpulan bahan untuk pelaksanaan kegiatan Hubungan Masyarakat;
- c. pelaksanaan penyampaian informasi kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah kepada lembaga-lembaga Pemerintah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, lembaga masyarakat dan media massa;
- e. pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota dalam kegiatan pemberdayaan potensi dan usaha di bidang informasi dan kehumasan;
- f. pelayanan..

- f. pelayanan informasi tentang kebijakan Pemerintah Kota;
- g. pengelolaan kegiatan pemberitaan dan penyediaan bahan informasi bagi masyarakat dan media massa;
- h. pelaksanaan kegiatan protokoler;
- i. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Subbagian Protokol

Pasal 31

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan acara protokoler pemerintah daerah.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), Subbagian Protokol menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan acara protokoler;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan acara/upacara protokoler dinas;
- c. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi ;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Subbagian Pemberitaan dan Kemitraan Media

Pasal 33

- (1) Subbagian Pemberitaan dan Kemitraan Media dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (2) Subbagian Pemberitaan dan Kemitraan Media mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pemberitaan dan Kemitraan Media.

Pasal 34

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2), Subbagian Pemberitaan dan Kemitraan Media menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan serta pengolahan data informasi sebagai bahan pemberitaan;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Pemberitaan dan Kemitraan Media;
- c. pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan LPPL;
- d. pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi langsung baik secara tatap muka mobile, media luar ruang dan pameran;
- d. pelaksanaan pengembangan jalinan kerjasama dengan instansi terkait, media massa dan tokoh masyarakat;
- e. pelaksanaan penyelenggaraan forum koordinasi dengan media massa;
- b. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Subbagian Dokumentasi dan Publikasi

Pasal 35

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Publikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Dokumentasi dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pemberitaan dan dokumentasi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2), Subbagian Dokumentasi dan Publikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pembuatan siaran pers dan pendistribusian bahan informasi publik kepada media massa dan masyarakat;
- b. pelaksanaan penerbitan media massa Pemerintah Daerah;
- c. pelaksanaan pemantauan pendapat umum yang berkembang di media massa dan dalam kegiatan sosial masyarakat;
- d. pemantauan kegiatan/pertemuan umum masyarakat yang memunculkan pendapat umum;
- e. pelaksanaan kegiatan dokumentasi kegiatan-kegiatan Pemerintah Kota;
- f. pelaksanaan pemeliharaan dokumentasi;
- g. pelaksanaan peliputan kegiatan-kegiatan Pemerintah Daerah;
- h. pelaksanaan

- h. pelaksanaan kegiatan tata usaha bagian
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi ;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB VII

ASISTEN EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 37

Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :

- a. Bagian Administrasi Pembangunan;
- b. Bagian Perekonomian;
- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf Pertama

Asisten Ekonomi, Pembangunan Dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 38

- (1) Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2), Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian pelaksanaan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan administrasi pembangunan;
- c. pengkoordinasian perumusan dan penyelenggaraan perekonomian daerah;
- b. pengkoordinasian perumusan dan pembinaan kegiatan peningkatan kesejahteraan rakyat dan pengentasan kemiskinan;
- c. pengkoordinasian

- c. pengkoordinasian kegiatan perangkat daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- d. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB VIII

BAGIAN PEREKONOMIAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 40

Bagian Perekonomian terdiri dari :

- a. Subbagian Bina Sarana Perekonomian;
- b. Subbagian Bina Perusahaan Daerah;
- c. Subbagian Bina Produksi.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf Pertama

Bagian Perekonomian

Pasal 41

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan program dan petunjuk teknis pembinaan serta koordinasi dalam bidang perencanaan, pengendalian, pelaksanaan dan monitoring bidang perekonomian daerah.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2), Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan dan petunjuk pembinaan perekonomian daerah;
- c. pembinaan

- c. pembinaan, pendampingan dan monitoring pelaksanaan perekonomian daerah;
- d. pengevaluasian dan penganalisaan permasalahan maupun perkembangan perekonomian daerah;
- e. pengkoordinasian perencanaan perekonomian daerah;
- f. pembinaan peningkatan sarana dan prasarana perekonomian daerah;
- g. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Subbagian Bina Sarana Perekonomian

Pasal 43

- (1) Subbagian Bina Sarana Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- (2) Subbagian Bina Sarana Perekonomian mempunyai melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan petunjuk teknis pembinaan serta koordinasi dalam bidang perencanaan, pengendalian, pelaksanaan dan monitoring bidang perhubungan, telekomunikasi, pariwisata, ketenagakerjaan, koperasi, UKM, lingkungan hidup, kebersihan, pertambangan dan energi serta promosi daerah;

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2), Subbagian Bina Sarana Perekonomian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perhubungan, telekomunikasi, pariwisata, ketenagakerjaan, koperasi, lingkungan hidup, kebersihan, pertambangan dan energi serta promosi daerah;
- b. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan perhubungan, telekomunikasi, pariwisata, ketenagakerjaan, koperasi, lingkungan hidup, kebersihan, pertambangan dan energi serta promosi daerah;
- c. pelaksanaan monitoring perkembangan bidang perhubungan, telekomunikasi, pariwisata, ketenagakerjaan, koperasi, lingkungan hidup, kebersihan, pertambangan dan energi serta promosi daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan penganalisaan data permasalahan maupun perkembangan di bidang perhubungan, telekomunikasi, pariwisata, ketenagakerjaan, koperasi, lingkungan hidup, kebersihan, pertambangan dan energi serta promosi daerah;
- d. penyiapan

- d. penyiapan bahan pembinaan peningkatan sarana dan prasarana dibidang perhubungan, telekomunikasi, pariwisata, lingkungan hidup, kebersihan, pertambangan dan energi serta promosi daerah;
- e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi ;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Subbagian Bina Perusahaan Daerah

Pasal 45

- (1) Subbagian Bina Perusahaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Bina Perusahaan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan petunjuk teknis pembinaan serta koordinasi dalam bidang perencanaan, pengendalian, pelaksanaan dan monitoring perkembangan perusahaan daerah dan perbankan daerah.

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2), Subbagian Bina Perusahaan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perusahaan daerah, dan perbankan daerah;
- b. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan perusahaan daerah, dan perbankan daerah;
- c. pelaksanaan monitoring perkembangan bidang perusahaan daerah, dan perbankan daerah;
- d. pelaksanaan evaluasi dan penganalisaan data permasalahan maupun perkembangan di bidang perusahaan daerah, dan perbankan daerah;
- e. penyiapan bahan pembinaan peningkatan sarana dan prasarana di bidang perusahaan daerah, dan perbankan daerah;
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi ;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Paragraf Keempat
Subbagian Bina Produksi

Pasal 47

- (1) Subbagian Bina Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Bina Produksi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan petunjuk teknis pembinaan serta koordinasi dalam bidang perencanaan, pengendalian, pelaksanaan dan monitoring bidang pertanian, pengairan, peternakan, perkebunan, kehutanan, perikanan, kelautan, perindustrian, perdagangan, penanaman modal dan ketahanan pangan.

Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2), Subbagian Bina Produksi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pertanian, pengairan, peternakan, perkebunan, kehutanan, perikanan, kelautan, perindustrian, perdagangan, penanaman modal dan ketahanan pangan;
- b. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pertanian, pengairan, peternakan, perkebunan, kehutanan, perikanan, kelautan, perindustrian, perdagangan, penanaman modal dan ketahanan pangan;
- c. pelaksanaan monitoring perkembangan bidang pertanian, pengairan, peternakan, perkebunan, kehutanan, perikanan, kelautan, perindustrian, perdagangan, penanaman modal dan ketahanan pangan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan penganalisaan data permasalahan maupun perkembangan di bidang pertanian, pengairan, peternakan, perkebunan, kehutanan, perikanan, kelautan, perindustrian, perdagangan, penanaman modal dan ketahanan pangan;
- e. penyiapan bahan pembinaan peningkatan sarana dan prasarana di bidang pertanian, pengairan, peternakan, perkebunan, kehutanan, perikanan, kelautan, perindustrian, perdagangan, penanaman modal dan ketahanan pangan;
- f. pelaksanaan kegiatan tata usaha bagian;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi ;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB IX
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 49

Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :

- a. Subbagian Penyusunan Program;
- b. Subbagian Pengendalian;
- c. Subbagian Pelaporan dan Evaluasi.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 50

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan penyusunan program, pengendalian serta pelaporan dan evaluasi pembangunan daerah.

Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. pelaksanaan koordinasi dan pengendalian administrasi pembangunan daerah;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
- d. penyusunan hasil evaluasi pembangunan sebagai bahan pertimbangan rencana pembangunan tahun berikutnya.
- e. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Paragraf Kedua
Subbagian Penyusunan Program

Pasal 52

- (1) Subbagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan daerah.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2), Subbagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembangunan daerah dan bantuan pembangunan daerah;
- b. pengumpulan, penganalisaan dan pengolahan bahan–bahan untuk penyusunan petunjuk pelaksanaan pembangunan daerah yang dibiayai dari APBD Kota, APBD Propinsi, APBN maupun sumber dana lain;
- c. penyusunan mekanisme pelaksanaan program pembangunan daerah yang dibiayai APBD Kota, APBD Propinsi, APBN maupun sumber dana lain;
- d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi ;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga
Subbagian Pengendalian

Pasal 54

- (1) Subbagian Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan pengendalian pembangunan daerah.

Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2), Subbagian Pengendalian menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan–bahan untuk dipergunakan sebagai pengendalian dan pembinaan pelaksanaan pembangunan;
- b. pelaksanaan

- b. pelaksanaan monitoring perkembangan pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai oleh sumber dana APBD Kota, APBD Propinsi, APBN maupun sumber dana lain serta menyiapkan saran penyempurnaan;
- c. pelaksanaan kegiatan tata usaha bagian;
- d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi ;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Subbagian Pelaporan dan Evaluasi

Pasal 56

- (1) Subbagian Pelaporan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Pelaporan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan pembuatan laporan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah.

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2), Subbagian Pelaporan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penghimpunan bahan–bahan untuk mengevaluasi pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari sumber dana APBD Kota, APBD Propinsi, APBN maupun sumber dana lain;
- b. pengumpulan bahan dan melakukan analisis pelaksanaan pembangunan untuk menyusun laporan;
- c. pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan pembangunan daerah;
- d. penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan daerah ;
- e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi ;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB X

BAB X
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 58

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Subbagian Bina Sosial;
- b. Subbagian Bina Keagamaan dan Kemasyarakatan;
- c. Subbagian Bina Pemuda dan Olah Raga.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf Pertama

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 59

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dibidang peningkatan kesejahteraan rakyat dan bantuan sosial.

Pasal 60

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang peningkatan kesejahteraan rakyat dan bantuan sosial;
- c. pelaksanaan dan pemantauan pemberian bantuan peningkatan kesejahteraan rakyat dan bantuan sosial;
- d. pengkoordinasian kegiatan pembinaan peningkatan kesejahteraan rakyat dan bantuan sosial;
- e. pemberian saran dan pertimbangan untuk peningkatan kesejahteraan rakyat dan bantuan sosial;
- f. pengkordinasian

- f. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Subbagian Bina Sosial

Pasal 61

- (1) Subbagian Bina Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Bina Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pemberian bantuan sosial, pengentasan kemiskinan dan ketenagakerjaan.

Pasal 62

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2), Subbagian Bina Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan Pengolahan serta penyiapan bahan penyusunan kebijakan program dan petunjuk teknis pembinaan terhadap kegiatan pemberian bantuan sosial, pengentasan kemiskinan dan ketenagakerjaan;
- b. penyusunan kebijakan program dan petunjuk teknis pendekatan kemitraan dan penggerakan pemberdayaan masyarakat dan pemberdayaan keluarga dalam pengentasan kemiskinan dan ketenagakerjaan;
- c. penyusunan program kegiatan pemberian bantuan sosial, pengentasan kemiskinan dan ketenagakerjaan;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka pembinaan dan penyelenggaraan pemberian bantuan sosial, pengentasan kemiskinan dan ketenagakerjaan;
- e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi ;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Subbagian Bina Keagamaan dan Kemasyarakatan

Pasal 63

- (1) Subbagian Bina Keagamaan dan Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

(2) Subbagian

- (2) Subbagian Bina Keagamaan dan Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan keagamaan, pendidikan, kesehatan dan keluarga berencana.

Pasal 64

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2), Subbagian Bina Keagamaan dan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan Pengolahan serta penyiapan bahan penyusunan kebijakan program dan petunjuk teknis pembinaan terhadap kegiatan masyarakat dibidang keagamaan dan kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa, Pendidikan, kesehatan serta keluarga berencana;
- b. penyusunan kebijakan program dan petunjuk teknis pendekatan kemitraan dan penggerakan pemberdayaan masyarakat dan pemberdayaan keluarga dibidang keagamaan, Pendidikan, kesehatan dan keluarga berencana;
- b. penyusunan program kegiatan Peringatan Hari Besar Keagamaan;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan serta pemberian bantuan bidang keagamaan, Pendidikan, kesehatan dan keluarga berencana;
- d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi ;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Subbagian Bina Pemuda dan Olah Raga

Pasal 65

- (1) Subbagian Bina Pemuda dan Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Bina Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan pemuda, olah raga, seni budaya dan pemberdayaan perempuan.

Pasal 66

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2), Subbagian Bina Pemuda dan Olah Raga menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan Pengolahan serta penyiapan bahan penyusunan kebijakan program dan petunjuk teknis pembinaan terhadap pemuda, olah raga, seni budaya dan pemberdayaan perempuan;
- b. penyusunan kebijakan program dan petunjuk teknis pendekatan kemitraan dan penggerakan peran serta masyarakat;
- c. penyusunan

- c. penyusunan program kegiatan pembinaan pemuda, olah raga, seni budaya dan pemberdayaan perempuan;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan bidang pembinaan pemuda, olah raga, seni budaya dan pemberdayaan perempuan;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi dalam rangka pemberian rekomendasi/ ijin penyelenggaraan pertandingan olah raga dan penyelenggaraan hiburan kesenian/kebudayaan;
- f. pelaksanaan kegiatan tata usaha bagian;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi ;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB XII

ASISTEN ADMINISTRASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 67

Asisten Administrasi terdiri dari :

- a. Bagian Organisasi;
- b. Bagian Pengelolaan Data Elektronik;
- c. Bagian Umum dan Keuangan.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 68

- (1) Asisten Administrasi dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan organisasi, pengelolaan data elektronik, umum dan keuangan setda.

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2), Asisten Administrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian pelaksanaan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. pengkoordinasian kegiatan pengelolaan tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan serta keuangan Sekretariat Daerah;
- c. pengkoordinasian

- c. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur dan analisis organisasi serta kepegawaian Sekretariat Daerah;
- d. pengkoordinasian kegiatan pengelolaan sistem informasi dan pelayanan telematika serta sandi dan telekomunikasi;
- e. pengkoordinasian kegiatan perangkat daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- f. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB XIII

BAGIAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 70

Bagian Organisasi terdiri dari :

- a. Subbagian Pemberdayaan Aparatur dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
- c. Subbagian Ketatalaksanaan.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf Pertama

Bagian Organisasi

Pasal 71

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi.
- (2) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penataan dan pembinaan organisasi, pendayagunaan aparatur, pembinaan ketatalaksanaan dan mengadakan analisis organisasi.

Pasal 72

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. pelaksanaan penataan dan pembinaan organisasi perangkat daerah;
- c. penyusunan petunjuk dan kebijaksanaan umum pembinaan pendayagunaan Aparatur;
- d. penyelenggaraan dan pengawasan terhadap kebijaksanaan organisasi sesuai standart, norma dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- e. pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- f. pelaksanaan administrasi kepegawaian di Kantor Sekretariat Daerah;
- g. penyusunan petunjuk dan kebijaksanaan umum pembinaan ketatalaksanaan;
- h. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Subbagian Pemberdayaan Aparatur dan Kepegawaian

Pasal 73

- (1) Subbagian Pemberdayaan Aparatur dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- (2) Subbagian Pemberdayaan Aparatur dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan aparatur dan kepegawaian pada Kantor Sekretariat Daerah

Pasal 74

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2), Subbagian Pemberdayaan Aparatur dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pemberdayaan aparatur dan kepegawaian;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengawasan melekat (Waskat);
- c. pelaksana administrasi kepegawaian di kantor Sekretariat daerah;
- d. pengelola pengembangan Sumber Daya Manusia di Kantor Sekretariat Daerah;
- e. penyusunan petunjuk dan kebijaksanaan umum pembinaan pendayagunaan Aparatur;
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi ;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Paragraf Ketiga

Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan

Pasal 75

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- (2) Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang kelembagaan dan analisa jabatan;

Pasal 76

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2), Kelembagaan dan Analisa Jabatan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan data untuk pelaksanaan dan pemanfaatan hasil analisis jabatan dan analisis kinerja;
- b. pembinaan organisasi perangkat daerah;
- c. pevaluasian hasil analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. pelaksanaan penelitian, pengumpulan, pengolahan data, pengevaluasian dan pembuatan konsep rencana penyempurnaan, pemantapan dan pengembangan organisasi perangkat daerah;
- e. pengkajian dan pengevaluasian tugas dan fungsi serta susunan organisasi perangkat daerah;
- f. pengumpulan dan pengolahan bahan untuk penyusunan formasi dan kompetensi jabatan;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi ;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Subbagian Ketatalaksanaan

Pasal 77

- (1) Subbagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi;
- (2) Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk dan kebijaksanaan umum pembinaan ketatalaksanaan.

Pasal 78

Pasal 78

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2), Subbagian Ketatalaksanaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman, petunjuk pembinaan dan penataan sistim, metode serta prosedur kerja;
- b. pemberian bantuan teknis ketatalaksanaan kepada seluruh perangkat daerah untuk kelancaran penyelenggaraan tugas;
- c. pelaksanaan penelitian mengenai sistim dan prosedur kerja agar dicapai efisiensi dan efektifitas kerja;
- d. penyusunan petunjuk pedoman tata naskah;
- e. pembinaan dan monitoring pelayanan publik pada semua SKPD;
- f. pelaksanaan kegiatan tata usaha bagian;
- e. penyusunan petunjuk dan pedoman peningkatan kinerja perangkat daerah;
- f. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Pemerintah Daerah;
- g. penyusunan rencana startegik dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
- h. pembinaan dan monitoring pelaksanaan pelayanan publik yang dikelola oleh perangkat daerah;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi ;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB XIV

BAGIAN PENGELOLAAN DATA ELEKTRONIK

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 79

Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Subbagian Sistem Informasi;
- b. Subbagian Pelayanan Telematika;
- c. Subbagian Sandi dan Telekomunikasi.

Bagian Kedua

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf Pertama

Bagian Pengelolaan Data Elektronik

Pasal 80

- (1) Bagian Pengelolaan Data Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi.
- (2) Bagian Pengelolaan Data Elektronik mempunyai tugas melaksanakan Membantu Walikota Pekalongan melaksanakan kewenangan Daerah terutama dalam pengelolaan Data Elektronik.

Pasal 81

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (2) keputusan ini, Bagian Pengelolaan Data Elektronik menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan Kebijakan teknis dibidang pengelolaan Data Elektronik;
- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dibidang pengelolaan Data Elektronik;
- c. pemberian layanan jaringan SIMDA;
- d. penyusunan dan pengembangan manajemen perangkat keras, perangkat lunak dan jaringan komunikasi data;
- e. penyusunan dan penganalisaan data, serta penyiapan sistem aplikasi yang dibutuhkan Pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan pengendalian komputerisasi;
- f. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan kehumasan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Subbagian Sistem Informasi

Pasal 82

- (1) Subbagian Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Data Elektronik.

(2) Subbagian

- (2) Subbagian Sistem Informasi mempunyai tugas membantu Walikota Pekalongan melaksanakan kewenangan Daerah terutama dalam bidang manajemen sistem informasi.

Pasal 83

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2), Subbagian Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang manajemen sistem informasi;
- b. perencanaan pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Daerah (SIMDA);
- c. perencanaan Standard Sistem Informasi;
- d. perencanaan kebutuhan sarana dan perangkat Keras, Perangkat Lunak dan Sistem Jaringan komunikasi;
- e. pengevaluasian pembangunan dan pengembangan, penetapan SIMDA ;
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi ;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Subbagian Pelayanan Telematika

Pasal 84

- (1) Subbagian Pelayanan Telematika dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Pelayanan Telematika mempunyai tugas membantu Walikota Pekalongan melaksanakan kewenangan Daerah terutama dalam bidang telematika.

Pasal 85

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (2), Subbagian Pelayanan Telematika menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang telematika;
- b. pengelolaan database SIMDA;
- c. pengelolaan operasional perangkat lunak;
- d. pemeliharaan perangkat lunak dan perangkat keras dan sistem jaringannya;
- e. pengkajian pengembangan perangkat keras / lunak;
- f. pengelolaan dan pengamanan operasional perangkat keras dan sistem jaringan komunikasi ;
- g. pengelolaan dan pengembangan Multimedia;
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi ;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Paragraf Keempat

Subbagian Sandi dan Telekomunikasi

Pasal 86

- (1) Subbagian Sandi dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas membantu Walikota Pekalongan melaksanakan kewenangan Daerah terutama dalam bidang sandi dan telekomunikasi.

Pasal 87

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2), Subbagian Sandi dan Telekomunikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan pengelolaan data serta penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang sandi dan telekomunikasi;
- b. pengamanan lalulintas pemberitaan dokumen, operasi dan pesawat diseluruh jaringan telekomunikasi Pemerintah Daerah;
- c. pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berita dengan mesin sandi, alat komunikasi radio, facsimile dan telex;
- d. pencatatan segala kegiatan persandian dan pertelekomunikasian yang diterima maupun yang dikirim;
- e. pengurusan pelaksanaan penyampaian berita/radiogram oleh petugas sandi/perkuriran;
- f. pengawasan dan pengamanan lalu lintas pertukaran informasi persandian;
- g. pengamanan dan pemeliharaan alat-alat telekomunikasi;
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi ;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB XV

BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 88

Bagian Umum terdiri dari :

- a. Subbagian Tata Usaha Setda;
- b. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- c. Subbagian Keuangan.

Bagian Kedua

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf Pertama
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 89

- (1) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan serta pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah Kota Pekalongan.

Pasal 90

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (2), Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program kerja, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta keuangan;
- b. pengkoordinasian kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta keuangan;
- c. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua
Subbagian Tata Usaha Setda

Pasal 91

- (1) Subbagian Tata Usaha Setda dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Tata Usaha Setda mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Tata Usaha Setda.

Pasal 92

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) Subbagian Tata Usaha Setda menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan

- a. pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan serta petunjuk teknis administrasi ketatausahaan Setda;
- b. pengelolaan dibidang administrasi ketatausahaan dan keuangan pimpinan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang setda;
- d. pengelolaan penggunaan, pemeliharaan dan administrasi kendaraan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi ;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 93

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah dan melaksanakan penyusunan program kebutuhan, perlengkapan, pengelolaan perlengkapan dan pembinaan administrasi perlengkapan.

Pasal 94

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (2), Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan pengelolaan data serta penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kerumahtanggaan dan Perlengkapan;
- b. pengelolaan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan wisma tamu;
- c. pengaturan dan pemeliharaan gedung Setda, rumah dinas Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah termasuk perlengkapannya;
- d. pengurusan, pemeliharaan kendaraan dinas pimpinan dan pengaturan penggunaan kendaraan dinas setda;
- e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi ;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Paragraf Keempat
Subbagian Keuangan

Pasal 95

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan keuangan dan pembinaan administrasi keuangan daerah di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 96

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan pengkoordinasian anggaran pada Setda;
- b. penyusunan dan pengkoordinasian laporan keuangan Setda;
- c. pemverifikasi Surat Petanggungjawaban Setda;
- d. pemverifikasi Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPPLS), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPPGU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPPTU) dan Surat Permintaan Pembayaran Nihil (SPP Nihil);
- e. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Setda;
- g. pelaksanaan fungsi akuntansi Setda;
- h. pelaksanaan evaluasi penyusunan, penatausahaan dan pelaporan keuangan Setda;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi ;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB XVI

STAF AHLI

Paragraf Pertama

Kedudukan dan Pembidangan

Pasal 97

Staf ahli berkedudukan sebagai pejabat struktural eselon II.b yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota dan secara administratif dibawah koordinasi Sekretaris Daerah.

Pasal 98

Pasal 98

- (1) Staf ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 paling banyak 5 (lima) staf ahli.
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 dikelompokkan ke dalam bidang-bidang sebagai berikut:
 - a. Staf Ahli bidang Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli bidang Pemerintahan;
 - c. Staf Ahli bidang Pembangunan;
 - c. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - d. Staf Ahli bidang Ekonomi dan Keuangan.
- (3) Bidang-bidang staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masing-masing dijabat oleh satu orang.
- (4) Jumlah jabatan staf ahli dapat disesuaikan dengan kebutuhan, dan kemampuan daerah.

Paragraf Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 99

Staf ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (2), mempunyai tugas:

- a. Staf Ahli bidang Hukum Dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kebijakan hukum dan politik;
- b. Staf Ahli bidang Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kebijakan pemerintahan;
- c. Staf Ahli bidang Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kebijakan pembangunan;
- d. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan Dan Sumberdaya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kebijakan kemasyarakatan dan sumberdaya manusia;
- e. Staf Ahli bidang Ekonomi Dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kebijakan ekonomi dan keuangan.

Pasal 100

Staf ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (2), mempunyai fungsi sesuai dengan bidang tugasnya :

- a. pengidentifikasi permasalahan-permasalahan strategis yang ada di Pemerintah Kota Pekalongan ;
- b. perumusan alternatif pemecahan masalah;
- c. memberikan pertimbangan berupa saran, pendapat dan masukan kepada Walikota baik diminta maupun tidak diminta;
- d. melakukan evaluasi kebijakan kepala daerah yang dipandang perlu;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 101

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas para staf ahli walikota dibentuk tata usaha

Paragraf Ketiga

Tata Kerja Staf Ahli

Pasal 102

- (1) Staf ahli dalam melaksanakan tugasnya wajib mentaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku, menjaga kerahasiaan segala bentuk data/informasi dan dokumen, serta melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya dengan penuh tanggung jawab.
- (2) Staf ahli wajib melaporkan dan menyampaikan informasi strategis pada kesempatan pertama kepada Walikota, serta secara berkala wajib menyusun laporan setiap bulan kepada Walikota dengan tembusan disampaikan kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Hubungan kerja staf ahli dengan perangkat daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.
- (4) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas perlu diangkat seorang koordinator staf ahli dilakukan melalui mekanisme musyawarah dengan tetap mempertimbangkan senioritas, kepangkatan dan/atau usia.
- (5) Koordinator staf ahli sekaligus berfungsi sebagai penghubung dengan Sekretaris Daerah.

Paragraf Keempat

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 103

- (1) Staf ahli diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari PNS yang memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi untuk menduduki jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. PNS yang memiliki kualifikasi keahlian yang dibutuhkan Walikota;
 - b. pendidikan formal paling rendah berijazah formal strata satu (S1);
 - c. memiliki pangkat paling rendah Pembina Tingkat I (golongan ruang IV/b);
 - d. memiliki keahlian, pengalaman, pengetahuan sesuai dengan kompetensi dibidangnya masing-masing.

BAB XVII
SEKRETARIAT DPRD
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 104

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Persidangan dan Risalah, terdiri dari :
 1. Subbagian Persidangan;
 2. Subbagian Risalah;
 3. Subbagian Protokoler.
- c. Bagian Perundang-undangan, terdiri dari :
 1. Subbagian Pengkajian Hukum;
 2. Subbagian Peraturan Perundang-undangan dan Perpustakaan;
 3. Subbagian Humas dan Dokumentasi.
- d. Bagian Keuangan, terdiri dari :
 1. Subbagian Penganggaran;
 2. Subbagian Akuntansi;
 3. Subbagian Evaluasi.
- e. Bagian Umum dan Perlengkapan, terdiri dari :
 1. Subbagian Tata Usaha;
 2. Subbagian Perlengkapan;
 3. Subbagian Rumah Tangga.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf Pertama
Sekretariat DPRD

Pasal 105

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, keuangan dan melaksanakan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD.

Pasal 106

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (2), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. penkoordinasian penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- c. pengkoordinasian penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan persidangan DPRD;
- e. pengkoordinasian penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- f. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD sesuai dengan fungsinya.

Paragraf Kedua

Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 107

- (1) Bagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD;
- (2) Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan fasilitasi persidangan DPRD, pembuatan risalah hasil persidangan dan melaksanakan kegiatan protokoler DPRD.

Pasal 108

Pasal 108

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (2), Bagian Persidangan dan Risalah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja di bidang persidangan, risalah dan protokoler DPRD;
- b. penyelenggaraan persidangan DPRD;
- c. pembuatan risalah hasil persidangan DPRD;
- d. pelaksanaan fasilitasi persidangan anggota DPRD;
- e. penyiapan bahan keputusan DPRD maupun keputusan Pimpinan DPRD;
- f. penyiapan protokoler penyelenggaraan persidangan DPRD.;
- g. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Persidangan

Pasal 109

- (1) Subbagian Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Risalah.
- (2) Subbagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana kerja bidang persidangan, menyelenggarakan persidangan DPRD menyiapkan bahan-bahan referensi yang diperlukan dalam persidangan dan menyiapkan / membuat draft Keputusan DPRD serta Keputusan Pimpinan DPRD.

Pasal 110

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (2), Subbagian Persidangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pendistribusian undangan dan bahan untuk persidangan;
- b. penyiapan ruangan untuk persidangan;
- c. pengelolaan produk-produk hasil persidangan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan persidangan.pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Risalah

Subbagian Risalah

Pasal 111

- (1) Subbagian Risalah dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Risalah.
- (2) Subbagian Risalah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana kerja bidang risalah menyelenggarakan pembuatan risalah hasil persidangan DPRD dan mendokumentasikan risalah hasil persidangan DPRD.

Pasal 112

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (2), Subbagian Risalah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan resume hasil rapat dan pengumpulan bahan pembuatan risalah rapat;
- b. penyusunan Risalah rapat DPRD;
- c. pelaksanaan Inventarisasi dan dokumentasi produk DPRD;
- d. pelaksanaan dokumentasi kegiatan DPRD;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Subbagian Protokoler

Pasal 113

- (1) Subbagian Protokoler dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Risalah.
- (2) Subbagian Protokoler mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana kerja bidang protokoler dan penyelenggaraan fasilitasi persidangan bagi anggota DPRD.

Pasal 114

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (2), Subbagian Protokoler menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang protokoler;
- b. penyusunan acara protokoler;
- c. pengkoordinasian protokoler dengan dinas/lembaga terkait;
- d. penyelenggaraan protokoler acara / upacara lingkup DPRD;
- e. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan

- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Bagian Perundang-undangan

Pasal 115

- (1) Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelayanan administrasi dan teknis bidang pengkajian hukum, menyiapkan dan menyelenggarakan pelayanan himpunan peraturan perundang-undangan yang diperlukan, menyediakan perpustakaan bidang hukum / peraturan / perundang-undangan dan melaksanakan kegiatan humas dan dokumentasi DPRD.

Pasal 116

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (2), Bagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pengkajian hukum, peraturan perundang-undangan dan perpustakaan serta humas dan dokumentasi;
- b. penyelenggaraan pengkajian hukum, peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan fasilitasi peraturan dan perundang-undangan bagi anggota DPRD yang membutuhkan;
- d. penatalaksanaan perpustakaan khusus bidang himpunan hukum, peraturan dan perundang-undangan;
- e. penyelenggaraan kegiatan humas DPRD dan dokumentasi seluruh kegiatan DPRD.
- f. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Pengkajian Hukum

Pasal 117

- (1) Subbagian Pengkajian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan.

(2) Subbagian

- (2) Subbagian Pengkajian Hukum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana kerja bidang pengkajian hukum menyiapkan bahan rencana dan program serta pelaksanaan pengkajian hukum.

Pasal 118

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (2), Subbagian Pengkajian Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan rencana dan program pengkajian hukum;
- b. penyelenggaraan pengkajian hukum;
- c. penyusunan / pengkoordinasian hasil kajian hukum;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Subbagian Peraturan Perundang-undangan dan Perpustakaan

Pasal 119

- (1) Subbagian Peraturan Perundang-undangan dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan.
- (2) Subbagian Peraturan Perundang-undangan Dan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana kerja bidang peraturan perundang-undangan dan perpustakaan, memfasilitasi kebutuhan referensi/literatur peraturan perundang-undangan bagi anggota DPRD yang membutuhkan, melaksanakan updating buku referensi / literatur peraturan perundang-undangan dan melaksanakan pengelolaan perpustakaan DPRD.

Pasal 120

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (2), Subbagian Peraturan Perundang-undangan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan pemenuhan kebutuhan kelengkapan data / buku referensi peraturan perundang-undangan dan penataan kearsipan produk perda dan peraturan DPRD;
- b. pelaksanaan fasilitasi kebutuhan peraturan perundang-undangan bagi anggota DPRD;
- c. penatalaksanaan bidang perpustakaan DPRD;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Subbagian

Subbagian Humas dan Dokumentasi

Pasal 121

- (1) Subbagian Humas dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan.
- (2) Subbagian Humas dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana kerja bidang humas dan dokumentasi, melaksanakan koordinasi bidang humas dan dokumentasi dengan bagian / instansi terkait, menyampaikan informasi kebijakan dan kegiatan DPRD serta membuat dokumentasi kegiatan DPRD.

Pasal 122

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (2), Subbagian Humas dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan penyampaian informasi kebijakan dan kegiatan DPRD kepada lembaga-lembaga Pemerintah dan masyarakat;
- b. penyelenggaraan pengkoordinasian bidang informasi, komunikasi, pemberitaan dengan bagian / instansi terkait;
- c. penyelenggaraan pembuatan dokumentasi kegiatan DPRD serta inventarisasi dokumentasi kegiatan DPRD;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Bagian Keuangan

Pasal 123

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana operasional program kerja, kebijakan, pedoman teknis di bidang perencanaan dan keuangan DPRD beserta Sekretariat DPRD, mengatur pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD, mengatur pengkoordinasian administrasi keuangan, pengendalian/pengawasan pelaksanaan penggunaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Pasal 124

Pasal 124

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (2), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rancangan operasional program kerja, kebijakan, pedoman teknis bidang perencanaan dan keuangan DPRD beserta Sekretariat DPRD;
- b. fasilitator perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan penyusunan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Penganggaran

Pasal 125

- (1) Subbagian Penganggaran dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Subbagian Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana kerja bidang anggaran, melaksanakan program kerja, kebijakan, pedoman teknis bidang keuangan sesuai alokasi anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, melaksanakan koordinasi administrasi keuangan dengan lembaga/instansi terkait.

Pasal 126

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (2), Subbagian Penganggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan koordinasi perumusan kebijakan dan pengumpulan bahan untuk penyusunan rancangan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. penyelenggaraan ketatalaksanaan dan pembinaan teknis bidang keuangan/anggaran/perbendaharaan;
- c. penyelenggaraan pelaksanaan penagihan dan permintaan pembayaran;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Subbagian

Subbagian Akuntansi

Pasal 127

- (1) Subbagian Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Subbagian Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana kerja bidang akuntansi, melakukan kegiatan verifikasi dan akuntansi keuangan DPRD beserta Sekretariat DPRD, mengadakan koordinasi di bidang akuntansi dengan lembaga/intansi terkait.

Pasal 128

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (2), Subbagian Akuntansi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan rencana kegiatan dan pengumpulan serta pengelolaan data/bahan untuk penyusunan akuntansi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. penyelenggaraan penelitian dan pengesahan SPJ;
- c. penyelenggaraan koordinasi bidang akuntansi dengan lembaga/intansi terkait;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Subbagian Evaluasi

Pasal 129

- (1) Subbagian Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Subbagian Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana kerja bidang evaluasi, membagi tugas kepada bagian-bagian sekretariat DPRD untuk penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan sekretariat DPRD, membuat analisis bahan-bahan evaluasi yang masuk untuk disusun sebagai laporan kegiatan sekretariat DPRD.

Pasal 130

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (2), Subbagian Evaluasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan

- a. penyusunan rencana kegiatan dan tahapannya untuk bahan evaluasi kegiatan sekretariat DPRD;
- b. pengumpulan bahan dilakukan analisis / evaluasi guna penyusunan laporan seluruh kegiatan sekretariat DPRD;
- c. penyelenggaraan analisis / evaluasi dan pembuatan laporan kegiatan sekretariat DPRD;;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf Kelima

Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 131

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana bidang umum tatausaha, perlengkapan dan rumah tangga DPRD dan sekretariat DPRD, melaksanakan pengadaan barang dan jasa, menyelenggarakan kegiatan perjalanan dinas, menyelenggarakan pemeliharaan dan perbaikan gedung DPRD / rumah jabatan Ketua DPRD / mess transit DPRD / kendaraan dinas DPRD serta sekretariat DPRD.

Pasal 132

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (2), Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang penatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. penyelenggaraan penatausahaan administrasi umum kesekretariatan DPRD;
- c. penyelenggaraan urusan kendaraan dinas dan perlengkapan DPRD lainnya;
- d. penyelenggaraan urusan rumah tangga, kantor, rumah jabatan dan gedung DPRD;
- e. penyelenggaraan urusan pengamanan aset pada kantor DPRD;
- f. penyelenggaraan penerimaan tamu-tamu pimpinan DPRD;
- g. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian

Subbagian Tata Usaha

Pasal 133

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan.
- (2) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana kerja bidang tata usaha, melaksanakan ketatausahaan, kepegawaiaan dan ketatausahaan umum sekretariat DPRD.

Pasal 134

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (2), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan dan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan pengamanan naskah dinas;
- b. pengkoordinasian dengan instansi terkait di bidang administrasi umum;
- c. penyelenggaraan kegiatan perjalanan dinas DPRD;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Subbagian Perlengkapan

Pasal 135

- (1) Subbagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan.
- (2) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana kerja bidang perlengkapan, melaksanakan pelaksanaan barang dan jasa bidang perlengkapan, melaksanakan koordinasi dengan unsur satpam kantor Sekretariat Daerah dalam pengamanan aset dan ketertiban kantor DPRD, menyelenggarakan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas dan perlengkapan kantor DPRD.

Pasal 136

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (2), Sub Subbagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa lingkup bidang perlengkapan DPRD;
- b. penyelenggaraan

- b. penyelenggaraan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas dan perlengkapan kantor DPRD;
- c. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan pengamanan aset serta ketertiban kantor Sekretariat DPRD dan DPRD;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Subbagian Rumah Tangga

Pasal 137

- (1) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan.
- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana kerja bidang rumah tangga DPRD, melaksanakan pengadaan barang dan jasa bidang rumah tangga / rumah jabatan Ketua DPRD / mess transit DPRD, menyiapkan tempat dan akomodasi untuk tamu-tamu Pimpinan DPRD, menyelenggarakan pemeliharaan dan perbaikan gedung kantor / rumah jabatan Ketua DPRD / mess transit DPRD.

Pasal 138

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (2), Sub Subbagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa lingkup bidang rumah tangga / rumah jabatan ketua DPRD / mess transit DPRD;
- b. penyelenggaraan penerimaan / akomodasi tamu-tamu pimpinan DPRD;
- c. penyelenggaraan pemeliharaan dan perbaikan gedung kantor / rumah jabatan Ketua DPRD / Mess transit DPRD;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB XVIII

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 139

Tugas dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 104 huruf f berpedoman pada peraturan perundang – undangan yang berlaku.

BAB XIX

BAB XIX

TATA KERJA

Pasal 140

- (1) Masing-masing pimpinan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Masing-masing pimpinan berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi dengan baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun dengan Perangkat Daerah dan instansi lain.
- (3) Masing-masing pimpinan berkewajiban :
 - a. melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin dan memberdayakan bawahan masing-masing dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a Pasal ini, diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang dan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB XX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 141

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 15 Tahun 2004 tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2004 Nomor 23 Tahun 2004 Seri D Nomor 19), Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 12 Tahun 2005 tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2005 Nomor 3), dan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 14 Tahun 2006 tentang Pembentukan Kelompok Jabatan Staf Ahli Walikota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2006 Nomor 14), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 142

Pasal 142

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 19 Desember 2008

WALIKOTA PEKALONGAN

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'M' followed by a long horizontal stroke that curves slightly upwards at the end.

MOHAMAD BASYIR AHMAD