

WALIKOTA PONTIANAK

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK

NOMOR 12 TAHUN 2012

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan pasal 96 ayat (6) Peraturan Walikota Pontianak Nomor 60 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak, disebutkan bahwa uraian tugas, rincian tugas dan tata kerja pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah disusun oleh Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan ditetapkan oleh Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kota Pontianak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Bidang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 7 Seri E Nomor 7);
12. 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 beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
15. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 60 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak (Berita Daerah Tahun 2011 Nomor 60);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pontianak;
3. Kepala Daerah adalah Walikota Pontianak;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pontianak;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak;
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Kepala Daerah;
7. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Pontianak;
8. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Pontianak;
9. Rumah Jabatan adalah Rumah Dinas Walikota dan Wakil Walikota;
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

**BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2**

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat;
 1. Kepala Bagian Pemerintahan;
 - (a) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah; dan
 - (b) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 2. Kepala Bagian Hukum;
 - (a) Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - (b) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - (c) Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum;
 3. Kepala Bagian Organisasi;
 - (a) Kepala Sub Bagian Kelembagaan;
 - (b) Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
 - (c) Kepala Sub Bagian Kebijakan Aparatur dan Analisis Jabatan;
 4. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - (a) Kepala Sub Bagian Keagamaan; dan
 - (b) Kepala Sub Bagian Kemasyarakatan;
- c. Asisten Administrasi Umum dan Pembangunan;
 1. Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
 - (a) Kepala Sub Bagian Perekonomian; dan
 - (b) Kepala Sub Bagian Pembangunan dan Jasa Konstruksi;
 2. Kepala Bagian Tata Usaha;
 - (a) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - (b) Kepala Sub Bagian Perencanaan; dan
 - (c) Kepala Sub Bagian Keuangan;
 3. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat;
 - (a) Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat; dan
 - (b) Kepala Sub Bagian Protokol dan Persandian;

4. Kepala Bagian Rumah Tangga;
 - (a) Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
 - (b) Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga Pimpinan;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

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 dan 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 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; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretaris Daerah yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Pasal 4

Uraian tugas jabatan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja/kegiatan keasistenan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta arahan Sekretaris Daerah dan masukan dari Kepala Bagian untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memberikan petunjuk kerja dan arahan kepada para Kepala Bagian dalam lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat baik secara lisan maupun tulisan dalam rangka pelaksanaan tugas di Bagian masing-masing agar tugas tersebut dapat dilaksanakan dengan benar dan sesuai dengan aturan yang berlaku;
- c. Mendistribusikan tugas-tugas urusan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat kepada para Kepala Bagian sesuai dengan ruang lingkup tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian-bagian baik dalam lingkup keasistenan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat maupun dengan unit kerja/satuan kerja terkait dalam rangka penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan urusan penyelenggaraan pemerintahan di bidang keasistenan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- e. Meneliti dan menelaah konsep naskah dinas yang berkenaan dengan ruang lingkup tugas keasistenan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan mengacu kepada arahan pimpinan dan ketentuan yang berlaku untuk kebenaran dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bagian-bagian dilingkungan Keasistenan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- g. 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;
- h. Mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat kepada Kepala Bagian berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;
- i. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- j. Melaporkan kegiatan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Kepala Bagian Pemerintahan
Pasal 5

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja bagian 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 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 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 pemerintahan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pemerintahan umum dan otonomi daerah 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. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pemerintahan 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 pemerintahan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaporkan kegiatan di bidang pemerintahan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bagian pemerintahan yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Keempat
Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah
Pasal 6

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

- a. Menyusun rencana kerja tahunan sub bagian pemerintahan umum dan otonomi 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 pemerintahan umum dan otonomi daerah berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;

- g. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan perumusan kebijakan tentang penyerahan urusan pemerintahan pusat kepada daerah, pelaksanaan kebijakan dan pembinaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) urusan bidang pemerintahan, pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan, harmonisasi peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, fasilitasi dan koordinasi urusan politik dalam negeri dan kesatuan bangsa, kerjasama antara Pemerintah Daerah dalam dan luar negeri, fasilitasi penyelesaian perselisihan antar daerah, penataan batas wilayah kota dengan kabupaten dan proses pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta penyusunan, pengolahan database, dan penyampaian laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) 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 dan otonomi daerah sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang pemerintahan umum dan otonomi 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 pemerintahan umum dan otonomi daerah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah 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 dan kelurahan 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 yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan monitoring terhadap tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan, pengkajian, pengawasan dan evaluasi terhadap pelimpahan kewenangan Walikota kepada Camat, penataan kecamatan dan kelurahan baik pemekaran, penggabungan, penghapusan maupun batas wilayah kecamatan dan kelurahan, prasarana fasilitas pelayanan umum, pembinaan kependudukan, penanganan sengketa tanah, penanganan tanah kosong dan tanah negara serta pemberdayaan rukun warga (RW) dan rukun tetangga (RT) dalam wilayah kerja 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; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pemerintahan kecamatan dan kelurahan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keenam
Kepala Bagian Hukum
Pasal 8

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 penyusunan 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; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di Bagian Hukum yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Ketujuh
Kepala Sub Bagian Perundang-undangan
Pasal 9

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 yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan produk hukum daerah, bimbingan/pelatihan, penyusunan produk hukum daerah, fasilitasi penertiban 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; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang perundang-undangan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kedelapan
Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum
Pasal 10

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 yang berkaitan 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 dan sosialisasi 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; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang bantuan hukum yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kesembilan
Kepala Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum
Pasal 11

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 yang berkaitan dengan 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; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pengkajian dan dokumentasi hukum yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kesepuluh
Kepala Bagian Organisasi
Pasal 12

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 bidang 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. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan kebijakan aparatur dan analisa jabatan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- j. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang organisasi 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 organisasi baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- l. Melaporkan kegiatan di bidang organisasi baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Organisasi yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kesebelas
Kepala Sub Bagian Kelembagaan
Pasal 13

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 yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelaksanaan analisis dan fasilitasi penyediaan bahan untuk penyusunan perumusan kebijakan tentang pembentukan, penyempurnaan, pengembangan, penghapusan organisasi perangkat daerah dan penjabaran tugas pokok, fungsi, uraian tugas jabatan, dan tata kerja kelembagaan perangkat daerah, unit pelaksana teknis daerah dan lembaga ekstra struktural, penyusunan kebijakan dalam rangka pembinaan, pelaksanaan dan pengembangan pada penerapan sistem akuntabilitas kinerja di lingkungan pemerintah daerah, penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja dan penetapan kinerja pemerintah daerah, dan pembinaan, monitoring, dan evaluasi penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP) pada satuan kerja 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; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang kelembagaan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kedua Belas
Kepala Sub Bagian Tata Laksana
Pasal 14

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Tata Laksana 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 yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan di bidang penataan ketatalaksanaan di lingkungan organisasi pemerintah daerah, pembinaan, monitoring, dan evaluasi peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan satuan kerja perangkat daerah, penyusunan kebijakan dalam rangka penataan sistem tata kerja, mekanisme kerja, prosedur kerja, dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan organisasi pemerintah daerah, penyusunan kebijakan standarisasi sarana dan prasarana kerja aparatur, tata naskah dinas, ketentuan pakaian dinas, tata nama dan singkatan kelembagaan perangkat daerah dan pembinaan, monitoring, dan evaluasi penerapan standar pelayanan minimal (SPM) urusan pemerintahan daerah 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; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang tata laksana yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Ketiga Belas
Kepala Sub Bagian Kebijakan Aparatur dan Analisis Jabatan
Pasal 15

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Kebijakan Aparatur dan Analisis Jabatan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan sub bagian kebijakan aparatur dan analisis jabatan 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 kebijakan aparatur dan analisis jabatan berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang kebijakan aparatur dan analisis jabatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi penyusunan kebijakan di bidang formasi kebutuhan pegawai negeri sipil, penataan dan pengembangan pola karir dan promosi pegawai negeri sipil, penyelenggaraan analisis jabatan dan analisis beban kerja dalam rangka penyusunan informasi jabatan, peta jabatan, dan kamus jabatan, penyusunan standar kompetensi jabatan struktural dan non struktural (fungsional) serta evaluasi jabatan di lingkungan pemerintah daerah dan pelaksanaan analisis pengembangan kebutuhan diklat/bimtek aparatur dan peningkatan kinerja aparatur pemerintah daerah serta pelaksanaan analisis dan evaluasi di bidang kebijakan aparatur dan analisis jabatan dalam rangka penyempurnaan kebijakan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya aparatur sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kebijakan aparatur dan analisis jabatan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang kebijakan aparatur dan analisis jabatan 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 kebijakan aparatur dan analisis jabatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang kebijakan aparatur dan analisis jabatan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keempat Belas
Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
Pasal 16

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja bagian kesejahteraan rakyat 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 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 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 berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan keagamaan 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 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 baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaporkan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian kesejahteraan rakyat yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kelima Belas
Kepala Sub Bagian Keagamaan
Pasal 17

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Keagamaan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan Sub Bagian Keagamaan 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 keagamaan berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang keagamaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;

- g. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan koordinasi pembinaan tempat ibadah dan organisasi keagamaan, kegiatan di bidang keagamaan dan kerukunan umat beragama, pendidikan keagamaan, kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa, peringatan hari-hari besar keagamaan, pemberdayaan lembaga keagamaan, pembinaan tokoh dan pemuka agama tingkat kecamatan dan kelurahan, pembinaan mental spiritual masyarakat, dan fasilitasi penyelenggaraan urusan haji sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang keagamaan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang keagamaan 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 keagamaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang keagamaan 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 yang berkaitan dengan penyelenggaraan koordinasi kebijakan di bidang sosial dan tenaga kerja, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, penyandang masalah kesejahteraan sosial, bantuan bagi rakyat miskin dan kegiatan sosial/kemasyarakatan, dan jaminan kesehatan masyarakat 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; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di 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. Memberikan petunjuk kerja dan arahan kepada para Kepala Bagian dalam lingkup Asisten Administrasi Umum dan Pembangunan baik secara lisan maupun tulisan dalam rangka pelaksanaan tugas di Bagian masing-masing agar tugas tersebut dapat dilaksanakan dengan benar dan sesuai dengan aturan yang berlaku;
- c. Mendistribusikan tugas-tugas urusan administrasi umum dan pembangunan kepada para Kepala Bagian sesuai dengan ruang lingkup tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian-bagian baik dalam lingkup keasistenan Administrasi Umum dan maupun dengan unit kerja/satuan kerja terkait dalam rangka penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan urusan penyelenggaraan pemerintahan di bidang keasistenan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- e. 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;
- f. 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;
- g. 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;
- h. 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;
- i. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang administrasi umum dan pembangunan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- j. Melaporkan kegiatan Asisten Administrasi Umum dan Pembangunan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan

- k. 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; dan
- 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 yang berkaitan dengan penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan urusan bidang perekonomian, perindustrian, energi, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM), pariwisata, pertanian, perikanan, peternakan, kehutanan, ketahanan pangan, penanaman modal, Badan Usaha Milik Daerah (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; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di 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 yang berkaitan dengan penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan, statistik, bangunan gedung kesehatan, bangunan gedung pendidikan, bangunan gedung sosial dan bangunan gedung ekonomi, tata ruang, pekerjaan umum, perhubungan, lingkungan hidup, kebakaran, pembinaan jasa konstruksi pembinaan pengadaan barang/jasa 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; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pembangunan dan jasa konstruksi yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kedua Puluh 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 Sekretariat Daerah 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; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Tata Usaha yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum dan Pembangunan.

Bagian Kedua Puluh 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 kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, pelayanan informasi dan administrasi kepegawaian pada Sekretariat Daerah serta pengkoordinasian staf tata usaha pimpinan 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; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kedua Puluh 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 yang berkaitan dengan penyelenggaraan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, rencana pembinaan program/kegiatan, pelaporan satuan kerja, penyusunan rencana kebutuhan, rencana penataan kelembagaan satuan kerja Sekretariat Daerah, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan pengolahan pengaduan masyarakat pada Sekretariat Daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. Menyusun konsep RENSTRA, RENJA, dan Pelaporan yang meliputi penyusunan dokumen penetapan kinerja, pengumpulan data kinerja, LAKIP, LPPD, Profil SKPD, dan SPIP sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. Menyusun analisis beban kerja, analisis jabatan, SOP (Standard Operating Procedures) dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- 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; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang perencanaan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kedua Puluh 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 kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi keuangan, pelaporan keuangan dan administrasi penganggaran pada Sekretariat Daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. Menyusun konsep naskah 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; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang keuangan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kedua Puluh Lima
Kepala Bagian Hubungan Masyarakat
Pasal 27

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Hubungan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja Bagian Hubungan Masyarakat 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 Hubungan Masyarakat 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 Hubungan Masyarakat 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 hubungan masyarakat berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan hubungan masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan protokol dan persandian berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang hubungan masyarakat 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 hubungan masyarakat baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaporkan kegiatan di bidang hubungan masyarakat baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Hubungan Masyarakat yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum dan Pembangunan.

Bagian Kedua Puluh Enam
Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat
Pasal 28

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Humas adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan Sub Bagian Hubungan Masyarakat 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 hubungan masyarakat berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan *public relation* Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah, pengelolaan *media center*, peliputan, pemberitaan (*press release*) dan pelayanan informasi kebijakan pemerintahan dan kegiatan Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah, kerjasama media massa, pendokumentasian dan naskah pidato Walikota dan publikasi informasi dan pemberitaan kegiatan Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah di media massa sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang hubungan masyarakat sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang hubungan masyarakat 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 hubungan masyarakat baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang hubungan masyarakat yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kedua Puluh Tujuh
Kepala Sub Bagian Protokol dan Persandian
Pasal 29

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Protokol dan Persandian adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan Sub Bagian Protokol dan Persandian 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 dan persandian berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang protokol dan persandian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penataan kegiatan upacara, rapat, pertemuan seremonial, pelayanan tamu perjalanan dinas Walikota dan Wakil Walikota, pelayanan operasional Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah, penataan kelembagaan persandian, pengguna persandian, sarana komunikasi antar pengguna persandian, kebutuhan dan rekrutmen sumber daya manusia sandi, peralatan sandi (palsan), sistem dan protap sandi (sissan), media transmisi, infrastruktur telekomunikasi, pengamanan dokumen alat-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 protokol dan persandian sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang protokol dan persandian 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 dan persandian baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang protokol dan persandian yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kedua Puluh Delapan
Kepala Bagian Rumah Tangga
Pasal 30

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 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; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Rumah Tangga yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum dan Pembangunan.

Bagian Kedua Puluh Sembilan
Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
Pasal 31

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 yang berkaitan dengan penyelenggaraan kajian kebutuhan, keamanan kantor, kebersihan kantor, perencanaan dan pengadaan barang kantor, pemeliharaan barang kantor, pengaturan 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; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang perlengkapan dan rumah tangga yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Ketiga Puluh
Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan
Pasal 32

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 yang berkaitan dengan penyelenggaraan keamanan, kebersihan, perencanaan dan pengadaan barang, pemeliharaan barang, logistik dan pelayanan di rumah jabatan pimpinan 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; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang rumah tangga pimpinan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 33

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 4 Februari 2012

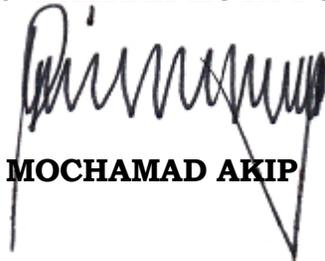
WALIKOTA PONTIANAK,



SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 4 Februari 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,



MOCHAMAD AKIP

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2012 NOMOR 12