



**WALIKOTA SERANG  
PROVINSI BANTEN**

**PERATURAN WALIKOTA SERANG  
NOMOR 4 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA SERANG,**

**Menimbang** : bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan.....

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2016 Nomor 7).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Serang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Serang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Serang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Sekretariat Daerah Kota Serang.

**BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,  
FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS  
Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi  
Pasal 2**

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :

- a. Sekretaris Daerah, membawahkan;
- b. Asisten Pemerintahan, membawahkan:
  1. Bagian Pemerintahan, membawahkan:
    - a) Sub Bagian Otonomi Daerah;
    - b) Sub Bagian Bina Kecamatan;
    - c) Sub Bagian Pemerintahan Umum.

2. Bagian.....

2. Bagian Hukum, membawahkan:
  - a) Sub Bagian Pengaturan;
  - b) Sub Bagian Penetapan Dan Dokumentasi Hukum
  - c) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM.
3. Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi, membawahkan:
  - a) Sub Bagian Kelembagaan Dan Analisa Formasi Jabatan;
  - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan Dan Pelayanan Publik;
  - c) sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Dan Reformasi Birokrasi.
- c. Asisten Ekbang dan Kesra, membawahkan:
  1. Bagian Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
    - a) Sub Bagian Bina Ekonomi Kreatif;
    - b) Sub Bagian Perumusan Kebijakan Ekonomi Daerah;
    - c) Sub Bagian Administrasi Pembangunan
  2. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
    - a) Sub Bagian Pembinaan Keagamaan;
    - b) Sub Bagian Kemasyarakatan;
    - c) Sub Bagian Kelembagaan Keagamaan;
  3. Bagian Kerjasama dan Investasi Daerah, membawahkan:
    - a) Sub Bagian Kerjasama;
    - b) Sub Bagian Investasi;
    - c) Sub Bagian Promosi;
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
  1. Bagian Umum dan Perlengkapan membawahkan:
    - a) Sub Bagian Pemeliharaan;
    - b) Sub Bagian Perlengkapan;
    - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
  2. Bagian Tata Usaha dan Protokol, membawahkan:
    - a) Sub Bagian Tata Usaha dan Publikasi Pimpinan;
    - b) Sub Bagian Protokol;
    - c) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
  3. Bagian Keuangan, membawahkan:
    - a) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
    - b) Sub Bagian Perbendaharaan;
    - c) Sub Bagian Akuntansi.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas**  
**Paragraf 1**  
**Sekretariat Daerah**  
**Pasal 3**

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota.
- (2) Sekretaris Daerah merupakan unsur staf dan mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada pemerintah Daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Asisten Pemerintahan**  
**Pasal 4**

- (1) Asisten Pemerintahan dipimpin oleh seorang Asisten yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan organisasi serta reformasi birokrasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Asisten Pemerintahan;
  - b. penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan Asisten Pemerintahan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi di antara Perangkat Daerah dalam rangka perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan organisasi serta reformasi birokrasi.
  - d. penyelenggaraan koordinasi di antara Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan organisasi serta reformasi birokrasi.
  - e. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Otonomi Daerah;
  - f. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Otonomi Daerah;
  - g. penyelenggaraan kegiatan pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan organisasi serta reformasi birokrasi.
  - h. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Asisten Pemerintahan;
  - i. pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Kerja dan penggunaan anggaran tahunan Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan Asisten Pemerintahan;
  - j. penyelenggaraan rapat koordinasi diantara perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan berdasarkan Keputusan Walikota; dan
  - k. pelaporan.

Pasal 5.....

### **Pasal 5**

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan.
- (2) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Asisten Pemerintahan dalam lingkup pembinaan administrasi pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan, pemerintahan umum, pengembangan otonomi daerah, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, serta kependudukan dan pencatatan sipil;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pembinaan administrasi pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan, pemerintahan umum, pengembangan otonomi daerah, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, serta kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pembinaan administrasi pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan, pemerintahan umum, pengembangan otonomi daerah, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, serta kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang administrasi pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan, pemerintahan umum, pengembangan otonomi daerah, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, serta kependudukan dan pencatatan sipil.
  - d. penyelenggaraan fasilitasi atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pembinaan administrasi pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan, pemerintahan umum, pengembangan otonomi daerah, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, serta kependudukan dan pencatatan sipil; dan
  - e. pelaporan.

### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Pemerintahan yang berkenaan dengan otonomi daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Otonomi Daerah, meliputi :
  - a. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Otonomi Daerah serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Pemerintahan;
  - b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan;
  - c. menampung permasalahan yang berkenaan dengan otonomi daerah;
  - d. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan yang berkenaan dengan otonomi daerah;
  - e. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan otonomi daerah;
  - f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan otonomi daerah;
  - g. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan otonomi daerah;
  - h. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan otonomi daerah;
  - i. melaksanakan.....

- i. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan otonomi daerah;
  - j. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan otonomi daerah;
  - k. mempersiapkan Rapat Koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengembangan otonomi daerah
  - l. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan dalam Rapat Koordinasi;
  - m. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan otonomi daerah;
  - n. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan otonomi daerah,;
  - o. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan otonomi daerah;
  - p. melaksanakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan otonomi daerah;
  - q. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan otonomi daerah;
  - r. melaksanakan pengkajian dan penelitian dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah;
  - s. melaksanakan pengkajian dan penelitian mengenai kemampuan Daerah dalam pengembangan pelaksanaan otonomi daerah;
  - t. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan otonomi daerah;
  - u. melaksanakan pengkajian dan penelitian mengenai kemungkinan-kemungkinan diadakannya perubahan, penambahan atau pengurangan kewenangan pemerintahan yang telah dimiliki oleh Daerah dalam kerangka pelaksanaan otonomi daerah;
  - v. mempersiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan konsep Rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan pelaksanaan otonomi daerah;
  - w. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - x. melaksanakan kegiatan dalam rangka penyampaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah Pusat melalui Gubernur;
  - y. melaksanakan kegiatan pengklasifikasian dan penyusunan data statistik administrasi pemerintahan;
  - z. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Walikota, dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Akhir Masa Jabatan (LKPJAMJ) Walikota;
  - aa. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi Perangkat Daerah dengan Instansi Vertikal;
- bb. mempersiapkan.....

- bb. mempersiapkan bahan-bahan dan penyiapan hal-hal yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian Perangkat Daerah dan instansi yang terkait dalam rangka pemberian fasilitasi dalam penyelenggaraan pemilihan Kepala Daerah, Pemilihan Presiden, serta pemilihan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Tingkat Pusat/Daerah;
  - cc. melaksanakan penyusunan dan penghimpunan bahan-bahan dalam rangka penyusunan konsep Memori Serah Terima Jabatan Walikota dan Wakil Walikota;
  - dd. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Otonomi Daerah dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Bagian Pemerintahan;
  - ee. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Bina Kecamatan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Pemerintahan yang berkenaan dengan Pembinaan Kecamatan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Bina Kecamatan, meliputi :
  - a. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Bina Kecamatan serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Pemerintahan;
  - b. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan administrasi pemerintahan Kecamatan;
  - c. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan administrasi pemerintahan Kecamatan;
  - d. melaksanakan pengkajian dan penelitian dalam rangka pemekaran, penggabungan atau penghapusan Kelurahan;
  - e. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah yang menjadi dasar pelaksanaan pemekaran, penggabungan atau penghapusan Kelurahan;
  - f. melaksanakan pengkajian dan penelitian dalam rangka perubahan batas wilayah, nama dan pusat pemerintahan Kecamatan;
  - g. melaksanakan pengajuan Rancangan Peraturan Daerah yang menjadi dasar pelaksanaan perubahan batas wilayah, nama dan pusat pemerintahan Kelurahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Lurah;
  - i. melaksanakan pengkajian dan penelitian dalam rangka pemekaran, penggabungan atau penghapusan Kecamatan;
  - j. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah yang menjadi dasar pelaksanaan pemekaran, penggabungan atau penghapusan Kecamatan;
  - k. melaksanakan pengkajian dan penelitian dalam rangka perubahan batas wilayah, nama dan pusat pemerintahan Kecamatan;
  - l. menyusun konsep telaahan dalam rangka pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Walikota kepada Camat dan Lurah
  - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat;
  - n. menyusun.....

- n. menyusun konsep telaahan dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat;
  - o. menyusun konsep Rancangan Peraturan/Keputusan Walikota yang berkaitan dengan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat;
  - p. melaksanakan penghimpunan bahan dan data dalam rangka pengusulan mengenai pengangkatan dan pemberhentian perangkat Kecamatan dan Kelurahan;
  - q. menyelenggarakan penatausahaan Bagian Pemerintahan;
  - r. melaksanakan penghimpunan bahan serta data mengenai data kondisi kantor-kantor Kelurahan dan Kecamatan;
  - s. melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
  - t. melaksanakan penelitian, pengkajian dan evaluasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
  - u. menyusun konsep usulan mengenai rehabilitasi atau pembangunan kantor Kelurahan dan Kecamatan;
  - v. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait
  - w. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Bina Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Pemerintahan yang berkenaan dengan pemerintahan umum.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum, meliputi :
  - a. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Pemerintahan Umum serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Pemerintahan;
  - b. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Pemerintahan Umum;
  - c. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Pemerintahan Umum;
  - d. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pemerintahan umum;
  - e. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas, batas wilayah pemerintah kota dan pemerintahan umum;
  - f. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pengkoordinasian Perangkat Daerah dan instansi yang terkait dalam rangka pelaksanaan pembebasan tanah untuk kepentingan Pemerintah;
  - g. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pemerintahan umum;
  - h. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pemerintahan umum;
  - i. mempersiapkan Rapat Koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pemerintahan umum;
  - j. melaksanakan.....



- j. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan dalam Rapat Koordinasi;
  - k. melaksanakan kegiatan pelacakan, pendataan serta pemasangan tanda batas kota;
  - l. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pelaksanaan pemerintahan umum;
  - m. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pemerintahan umum;
  - n. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas batas wilayah pemerintah kota, dan pemerintahan umum;
  - o. melaksanakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pemerintahan umum;
  - p. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pemerintahan umum;
  - q. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pemerintahan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Bagian Pemerintahan;
  - r. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

### **Pasal 9**

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Asisten Pemerintahan dalam lingkup penyusunan produk hukum pengaturan, penetapan dan dokumentasi hukum, serta bantuan hukum dan HAM.
- (2) Untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bagian Hukum;
  - b. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang hukum;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang hukum;
  - d. penyelenggaraan kegiatan penyusunan konsep rancangan produk hukum daerah;
  - e. penyelenggaraan kegiatan pembaharuan produk hukum daerah;
  - f. penyelenggaraan kegiatan pemberian penyuluhan dan pelayanan bantuan hukum dan HAM;
  - g. penyelenggaraan kegiatan pendokumentasian produk-produk hukum daerah;
  - h. penyelenggaraan kegiatan publikasian serta penyebaran produk-produk hukum;
  - i. pelaporan.
- (3) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan.

Pasal 10.....

### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Pengaturan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Hukum yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengaturan, meliputi :
  - a. melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Pengaturan serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Hukum;
  - b. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan produk hukum yang bersifat pengaturan;
  - c. melaksanakan penyusunan konsep rancangan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan;
  - d. melaksanakan kegiatan pembaharuan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan;
  - e. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan;
  - f. melaksanakan Rapat Koordinasi dan kegiatan lainnya dalam rangka pengkoordinasian perumusan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan;
  - g. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan berkenaan dengan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan;
  - h. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan;
  - i. melaksanakan pengkajian dan penelitian dalam rangka penyusunan konsep rancangan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan;
  - j. melaksanakan penyusunan konsep telaahan dalam rangka penyusunan konsep rancangan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan;
  - k. melaksanakan pembahasan konsep rancangan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan, yang telah disusun dengan Perangkat Daerah atau pihak ketiga lainnya yang terkait;
  - l. melaksanakan perbaikan dan penyempurnaan terhadap konsep rancangan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan, berdasarkan hasil pembahasan dengan Perangkat Daerah atau pihak ketiga lainnya yang terkait;
  - m. melakukan pengaturan Tim/Panitia pada Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan;
  - n. melaksanakan pengajuan rancangan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan kepada Walikota, dan Peraturan Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau Walikota;
  - o. menerima konsep rancangan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan yang diajukan oleh seluruh Perangkat Daerah, Asisten-Asisten serta Badan-Badan Usaha Milik Daerah;
  - p. melaksanakan analisis dan pengkajian dalam hal yang berkenaan dengan aspek yuridis terhadap rancangan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan;
  - q. melaksanakan kegiatan dalam rangka mengikuti dinamika perkembangan penyusunan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan;
  - r. melaksanakan.....

- r. melaksanakan evaluasi dan pengkajian terhadap produk hukum daerah yang bersifat pengaturan yang ada dan masih diberlakukan dalam rangka menyesuaikan substansi dan aspek yuridis yang terkandung dalam produk hukum tersebut dengan dinamika perkembangan hukum dan kehidupan masyarakat;
  - s. melaksanakan telaahan dalam rangka mengusulkan diadakannya pencabutan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan yang tidak ada lagi obyek yang akan diaturnya atau yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - t. menyusun revisi terhadap produk hukum daerah yang bersifat pengaturan yang ada dan masih diberlakukan karena substansi dan aspek yuridis yang terkandung dalam produk hukum daerah tersebut kurang sesuai lagi dengan dinamika perkembangan hukum dan kehidupan masyarakat;
  - u. melaksanakan pemberian dan pencatatan nomor produk hukum daerah yang bersifat pengaturan;
  - v. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Pengaturan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.

### **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Penetapan dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Hukum yang berkenaan dengan pembentukan produk hukum daerah yang bersifat penetapan dan pendokumentasian produk hukum daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Penetapan dan Dokumentasi Hukum, meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Penetapan dan Dokumentasi Hukum serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Hukum;
  - b. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pembentukan produk hukum daerah yang bersifat penetapan;
  - c. melaksanakan penyusunan konsep rancangan produk hukum daerah yang bersifat penetapan;
  - d. melaksanakan kegiatan pembaharuan produk hukum Daerah yang bersifat penetapan;
  - e. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan hukum yang bersifat penetapan;
  - f. menyelenggarakan penatausahaan Bagian Hukum;
  - g. melaksanakan kegiatan pengumpulan, penyimpanan dan pemeliharaan produk hukum daerah;
  - h. melaksanakan kegiatan pendokumentasian produk hukum daerah;
  - i. melaksanakan sosialisasi produk hukum
  - j. melaksanakan penerbitan Lembaran Daerah;
  - k. melaksanakan kegiatan publikasi serta penyebarluasan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas kedinasan Pemerintah Daerah;
  - l. mempersiapkan bahan dalam rangka pengkodifikasian produk hukum daerah;
  - m. melaksanakan kegiatan pengkodifikasian produk hukum daerah;
  - n. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan produk hukum penetapan;
  - o. melaksanakan Rapat Koordinasi dan kegiatan lainnya dalam rangka pengkoordinasian perumusan produk hukum daerah yang bersifat penetapan;
  - p. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan berkenaan dengan produk hukum daerah yang bersifat penetapan;
  - q. melaksanakan.....

- q. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan produk hukum daerah yang bersifat penetapan;
  - r. melaksanakan pengkajian dan penelitian dalam rangka penyusunan konsep rancangan produk hukum daerah yang bersifat penetapan;
  - s. melaksanakan penyusunan konsep telaahan dalam rangka penyusunan konsep rancangan produk hukum daerah yang bersifat penetapan;
  - t. melaksanakan pembahasan konsep rancangan produk hukum daerah yang bersifat penetapan yang telah disusun dengan Perangkat Daerah atau pihak ketiga lainnya yang terkait;
  - u. melaksanakan perbaikan dan penyempurnaan terhadap konsep rancangan produk hukum daerah yang bersifat penetapan yang bersangkutan berdasarkan hasil pembahasan dengan Perangkat Daerah atau pihak ketiga lainnya yang terkait;
  - v. melakukan penetapan Tim/Panitia pada Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan produk hukum daerah yang bersifat penetapan;
  - w. melaksanakan analisis dan pengkajian dalam hal yang berkenaan dengan aspek yuridis terhadap rancangan produk hukum daerah yang bersifat penetapan;
  - x. melaksanakan kegiatan dalam rangka mengikuti dinamika perkembangan penyusunan produk hukum;
  - y. melaksanakan evaluasi dan pengkajian terhadap produk hukum daerah yang bersifat penetapan yang ada dan masih diberlakukan dalam rangka menyesuaikan substansi dan aspek yuridis yang terkandung dalam produk hukum daerah yang bersifat penetapan dengan dinamika perkembangan hukum dan kehidupan masyarakat;
  - z. melaksanakan telaahan dalam rangka mengusulkan diadakannya pencabutan produk hukum yang bersifat penetapan yang tidak dapat berlaku efektif dalam masyarakat atau yang tidak ada lagi materi yang akan ditetapkannya atau yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - aa. menyusun revisi terhadap produk hukum daerah yang bersifat penetapan yang ada dan masih diberlakukan karena substansi dan aspek yuridis yang terkandung dalam produk hukum daerah tersebut kurang sesuai lagi dengan dinamika perkembangan hukum dan kehidupan masyarakat;
  - bb. melaksanakan pemberian dan pencatatan nomor produk hukum daerah yang bersifat penetapan;
  - cc. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Penetapan dan Dokumentasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.

## **Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Hukum yang berkenaan dengan penyuluhan bantuan hukum dan Hak Azasi Manusia.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM, meliputi :
  - a. melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Hukum;
  - b. melaksanakan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan Bantuan Hukum dan HAM;
  - c. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan Hukum dan HAM;
  - d. melaksanakan.....

- d. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data yang berkenaan dengan Bantuan Hukum dan HAM;
  - e. melaksanakan penyuluhan hukum;
  - f. melaksanakan penyuluhan dalam bidang HAM;
  - g. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang berkenaan dengan penyuluhan bantuan hukum;
  - h. melaksanakan Rapat Koordinasi yang berkenaan dengan kebijakan Pemerintah Daerah dalam lingkup Bantuan Hukum dan HAM;
  - i. melaksanakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat yang berkenaan Melaksanakan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan Bantuan Hukum dan HAM;
  - j. melaksanakan penyusunan dan penyajian data mengenai penyelesaian sengketa hukum dalam lingkup Hukum Perdata dan Hukum Tata Usaha Negara;
  - k. mempersiapkan bahan dan data yang diperlukan dalam rangka pemberian pelayanan konsultasi hukum bagi Perangkat Daerah dan para Pegawai Pemerintah Daerah;
  - l. melaksanakan pemberian pelayanan konsultasi hukum bagi Perangkat Daerah dan para Pegawai Pemerintah Daerah;
  - m. melaksanakan penerimaan dan pengadministrasian kasus atau sengketa hukum yang melibatkan Pemerintah Daerah atau pegawai Pemerintah Daerah sebagai pihak dalam perkara yang terkait dengan pelaksanaan tugas kedinasan Pemerintah Daerah atau pegawai Pemerintah Daerah;
  - n. melaksanakan pemberian bantuan hukum, baik di dalam maupun di luar pengadilan, kepada Pemerintah Daerah atau pegawai Pemerintah Daerah yang terlibat dalam perkara yang terkait dengan pelaksanaan tugas kedinasan Pemerintah Daerah atau pegawai Pemerintah Daerah
  - o. melaksanakan pemberian bantuan hukum, baik didalam maupun diluar pengadilan kepada masyarakat miskin yang terlibat dalam perkara hukum perdata;
  - p. melaksanakan kegiatan pembinaan administrasi serta peningkatan kualitas pemahaman hukum dan perundang-undangan bagi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
  - q. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
  - r. melaksanakan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan Bantuan Hukum dan HAM;
  - s. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.

### **Pasal 13**

- (1) Kepala Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Asisten Pemerintahan dalam lingkup kelembagaan dan analisa formasi jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, dan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kelembagaan dan analisa formasi jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, dan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi.;
  - b. penyelenggaraan.....

- b. penyelenggaraan kegiatan penataan organisasi Perangkat Daerah, penyempurnaan ketatalaksanaan di lingkungan Pemerintah Daerah, dan Penyelenggaraan kegiatan analisis jabatan, serta Penyelenggaraan program pendayagunaan Aparatur Pemerintah Daerah Reformasi birokrasi;
  - c. penyelenggaraan Pengawasan penataan organisasi Perangkat Daerah, penyempurnaan ketatalaksanaan di lingkungan Pemerintah Daerah, dan Penyelenggaraan kegiatan analisis jabatan, serta Penyelenggaraan program pendayagunaan Aparatur Pemerintah Daerah Reformasi birokrasi;
  - d. penyelenggaraan pembinaan penataan organisasi Perangkat Daerah, penyempurnaan ketatalaksanaan di lingkungan Pemerintah Daerah, dan Penyelenggaraan kegiatan analisis jabatan, serta Penyelenggaraan program pendayagunaan Aparatur Pemerintah Daerah Reformasi birokrasi;
  - e. pelaporan.
- (3) Kepala Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan.

#### **Pasal 14**

- (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang berkenaan dengan Kelembagaan perangkat daerah dan penyusunan analisa formasi jabatan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan, meliputi :
- a. pelaksanaan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
  - b. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan Kelembagaan perangkat daerah dan penyusunan analisa formasi jabatan;
  - c. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan Kelembagaan perangkat daerah dan penyusunan analisa formasi jabatan;
  - d. melaksanakan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan Kelembagaan perangkat daerah dan penyusunan analisa formasi jabatan;
  - e. melaksanakan evaluasi dan pengkajian terhadap kelembagaan organisasi Perangkat Daerah;
  - f. melaksanakan penyusunan telaahan mengenai perlunya diadakan penyempurnaan, pengembangan, pembentukan atau penghapusan satu atau lebih Perangkat Daerah;
  - g. melaksanakan penyusunan Tugas Pokok fungsi dan rincian tugas Perangkat Daerah;
  - h. melaksanakan evaluasi Tugas Pokok fungsi dan rincian tugas perangkat daerah
  - i. melaksanakan pengkajian terhadap fungsi pemerintahan yang akan direlokasi dalam rangka penyempurnaan, pengembangan, pembentukan atau penghapusan satu atau lebih Perangkat Daerah;
  - j. melaksanakan penyusunan konsep struktur Pemerintah Daerah dalam rangka penyempurnaan, pengembangan, pembentukan atau penghapusan satu atau lebih Organisasi Perangkat Daerah;

k. melaksanakan.....

- k. melaksanakan pengkajian terhadap nomenklatur yang akan digunakan bagi Perangkat Daerah dalam kaitannya dengan penyempurnaan, pengembangan, pembentukan atau penghapusan satu atau lebih Organisasi Perangkat Daerah;
  - l. melaksanakan rapat penyempurnaan, pengembangan, pembentukan atau penghapusan satu atau lebih Organisasi Perangkat Daerah;
  - m. melaksanakan penyusunan konsep rancangan dalam rangka pembentukan produk hukum daerah di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan yang selanjutnya disampaikan ke bagian hukum untuk proses penetapan;
  - n. melaksanakan sosialisasi produk hukum daerah yang berkaitan dengan kelembagaan perangkat daerah dalam rangka menjaring masukan dari perangkat daerah yang terkait;
  - o. melaksanakan penyusunan telaahan dan pembinaan di bidang kelembagaan dalam rangka pembentukan Tim/Panitia pada Perangkat Daerah;
  - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;
  - q. melaksanakan inventarisasi terhadap jumlah Jabatan Struktural serta jumlah dan jenis Jabatan Fungsional yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - r. melaksanakan inventarisasi terhadap jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memegang Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - s. melaksanakan pendataan Jabatan Struktural dan Jabatan Non Struktural yang digunakan di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - t. melaksanakan penyusunan analisa jabatan;
  - u. melaksanakan penyusunan evaluasi jabatan;
  - v. melaksanakan penyusunan kompetensi jabatan;
  - w. melaksanakan penyusunan peta jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - x. melaksanakan evaluasi dan pengkajian terhadap kinerja Aparatur Pemerintah Daerah;
  - y. melaksanakan pengkajian serta penelitian dalam rangka penyusunan standard kompetensi dan pola karier pegawai;
  - aa. menyusun konsep telaahan mengenai perlunya diadakan penyusunan standard kompetensi dan pola karier pegawai;
  - bb. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi.

### **Pasal 15**

- (1) Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang berkenaan dengan ketatalaksanaan dan pembinaan pelayanan publik.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik, meliputi :
  - a. melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Organisasi;
  - b. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
  - c. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan ketatalaksanaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - d. melaksanakan.....

- d. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan ketatalaksanaan;
  - e. melaksanakan pengkajian, penelitian, pembentukan serta evaluasi pedoman tata kerja Perangkat Daerah;
  - f. melaksanakan pengkajian, penelitian dan pembentukan pedoman hubungan kerja, prosedur kerja, dan mekanisme koordinasi;
  - g. melaksanakan pengkajian, penelitian dan pembentukan serta evaluasi pedoman tata naskah dinas;
  - h. melaksanakan penyusunan konsep rancangan produk hukum daerah dalam kaitannya dengan penyempurnaan tata kerja Perangkat Daerah;
  - i. melaksanakan pengkajian serta penelitian dalam rangka penetapan model, warna dan tata cara penggunaan atribut dan pakaian dinas oleh para pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - j. melaksanakan penyusunan pedoman standarisasi sarana dan prasarana kerja dilingkungan Pemerintah Daerah;
  - k. melaksanakan evaluasi dan penyempurnaan pedoman standarisasi sarana dan prasarana kerja dilingkungan pemerintah daerah;
  - l. melaksanakan penyusunan konsep rancangan produk hukum daerah dalam kaitannya dengan penetapan standarisasi sarana dan prasarana kerja dilingkungan pemerintah daerah yang selanjutnya disampaikan ke bagian hukum untuk proses penetapan;
  - m. melaksanakan telaahan dan pembinaan di bidang ketatalaksanaan dalam rangka pembentukan Tim/Panitia pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - n. melaksanakan penyusunan standar pelayanan minimal (SPM);
  - o. melaksanakan sosialisasi standar pelayanan minimal (SPM);
  - p. melaksanakan bimbingan teknis pelayanan publik;
  - q. melaksanakan bimbingan teknis inovasi pelayanan publik;
  - r. pelaksanaan koordinasi, dan konsultasi kegiatan ketatalaksanaan dan pelayanan publik.
  - s. melaksanakan pembinaan kepada perangkat daerah dalam rangka pelayanan publik
  - t. melaksanakan inventarisasi terhadap jumlah dan jenis pelayanan umum yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah;
  - u. melaksanakan pengkajian serta penelitian dalam rangka pengembangan jumlah dan jenis pelayanan umum yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
  - v. mengadakan analisis kebutuhan bahan bacaan dan buku referensi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
  - w. melaksanakan kegiatan ketatausahaan Bagian Organisasi;
  - x. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Ketatalaksanaan;
  - y. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi.

### **Pasal 16**

- (1) Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang berkenaan dengan laporan akuntabilitas pemerintah daerah dan pembinaan reformasi birokrasi di lingkungan pemerintah daerah.

(2) Uraian.....



- (2) Uraian tugas Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi, meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Organisasi;
  - b. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - c. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - d. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - e. melaksanakan pengkajian, penelitian, serta evaluasi laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah daerah;
  - f. melaksanakan kegiatan pengkajian, penelitian, serta evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi pemerintah daerah;
  - g. melaksanakan pengkajian, penelitian dan pembentukan pedoman hubungan kerja, prosedur kerja, dan mekanisme koordinasi;
  - h. melaksanakan penyusunan grand design reformasi birokrasi pemerintah daerah dan Road Map reformasi birokrasi pemerintah daerah
  - i. melaksanakan penyusunan perjanjian kerja (PK) pemerintah daerah;
  - j. melaksanakan penyusunan indikator kinerja utama (IKU) pemerintah daerah;
  - k. melaksanakan kegiatan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - l. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan SPIP dan LkjIP
  - m. melaksanakan kegiatan penyusunan perjanjian kerja dan Indikator kinerja utama
  - n. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis tentang reformasi birokrasi pemerintah daerah;
  - o. melaksanakan pengkajian, penelitian serta evaluasi laporan akuntabilitas pemerintah daerah dan pembinaan reformasi birokrasi di lingkungan pemerintah daerah;
  - p. melaksanakan penyusunan konsep rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan Laporan Akuntabilitas Pemerintah Daerah dan pembinaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disampaikan ke bagian hukum untuk proses penetapan;
  - q. melaksanakan laporan kinerja instansi pemerintah daerah
  - r. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi.

### **Paragraf 3**

#### **Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat**

##### **Pasal 17**

- (1) Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Bidang Ekonomi Pembangunan Dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Sekretariat Daerah di bidang perekonomian dan pembangunan, administrasi kesejahteraan rakyat serta kerjasama dan investasi daerah.

(3) Untuk.....

- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Ekonomi, Pembangunan, Dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan Asisten Ekonomi, Pembangunan, Dan Kesejahteraan Rakyat;
  - c. penyelenggaraan koordinasi di antara Perangkat Daerah dalam rangka perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian dan pembangunan, administrasi kesejahteraan rakyat, dan kerjasama dan investasi daerah.
  - d. penyelenggaraan koordinasi di antara Perangkat-Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian dan pembangunan, administrasi kesejahteraan rakyat, dan kerjasama dan investasi daerah.
  - e. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perekonomian dan pembangunan, administrasi kesejahteraan rakyat, dan kerjasama dan investasi daerah;
  - f. penyelenggaraan kegiatan pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah di bidang perekonomian dan pembangunan, administrasi kesejahteraan rakyat, dan kerjasama dan investasi daerah.
  - g. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Asisten Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat;
  - h. pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Kerja dan penggunaan anggaran tahunan Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan Asisten Ekonomi, Pembangunan, Dan Kesejahteraan Rakyat;
  - i. Penyelenggaraan rapat koordinasi diantara perangkat daerah yang sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan Keputusan Walikota; dan
  - j. pelaporan.

### **Pasal 18**

- (1) Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam lingkup bina ekonomi kreatif, perumusan kebijakan ekonomi daerah, dan administrasi pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pembinaan ekonomi kreatif, perumusan kebijakan ekonomi daerah, dan administrasi pembangunan;
  - b. penyelenggaraan kegiatan pembinaan ekonomi kreatif, perumusan kebijakan ekonomi daerah, dan administrasi pembangunan;
  - c. penyelenggaraan Pengawasan pembinaan ekonomi kreatif, perumusan kebijakan ekonomi daerah, dan administrasi pembangunan;
  - d. penyelenggaraan pembinaan pembinaan ekonomi kreatif, perumusan kebijakan ekonomi daerah, dan administrasi pembangunan;
  - e. pelaporan.
- (3) Bagian Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

### **Pasal 19**

- (1) Kepala Sub Bagian Bina Ekonomi Kreatif mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Perekonomian dan Pembangunan yang berkenaan dengan pembinaan kepada para pelaku ekonomi kreatif.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Bina Ekonomi Kreatif, meliputi :
  - a. melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Bina Ekonomi Kreatif serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
  - b. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pembinaan kepada para pelaku ekonomi kreatif;
  - c. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan dengan pembinaan kepada para pelaku ekonomi kreatif;
  - d. melaksanakan pendataan dan inventarisasi para pelaku ekonomi kreatif;
  - e. melaksanakan pembinaan kepada para pelaku ekonomi kreatif;
  - f. melaksanakan kegiatan pemberdayaan kepada para pelaku ekonomi kreatif;
  - g. melaksanakan kegiatan pelatihan kepada para pelaku ekonomi kreatif;
  - h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak pemerintah/swasta dalam rangka pembinaan kepada para pelaku ekonomi kreatif;
  - i. melaksanakan konsultasi dengan pihak terkait dalam rangka pembinaan kepada para pelaku ekonomi kreatif;
  - j. melaksanakan kegiatan pengkajian dan penelitian, yang berkenaan dengan pembinaan kepada para pelaku ekonomi kreatif;
  - k. melaksanakan pembentukan pedoman dan pengaturan yang berkenaan dengan pembinaan kepada para pelaku ekonomi kreatif;
  - l. melaksanakan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan pembinaan kepada para pelaku ekonomi kreatif;
  - m. melaksanakan penyusunan konsep rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan pembinaan ekonomi kreatif yang selanjutnya disampaikan ke bagian hukum untuk proses penetapan;
  - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Bina Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.

### **Pasal 20**

- (1) Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Ekonomi Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Perekonomian dan Pembangunan yang berkenaan dengan Perumusan Kebijakan Ekonomi Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perumusan Kebijakan Ekonomi Daerah, meliputi :
  - a. melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Ekonomi Daerah serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
  - b. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan perumusan kebijakan ekonomi daerah;

c. melaksanakan.....

- c. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan perumusan kebijakan ekonomi daerah;
- d. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan yang berkenaan dengan perumusan kebijakan ekonomi daerah;
- e. melaksanakan pengkajian, penelitian, serta evaluasi yang berkenaan dengan perumusan kebijakan ekonomi daerah;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkenaan dengan perumusan kebijakan ekonomi daerah;
- g. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang yang berkenaan dengan perumusan kebijakan ekonomi daerah;
- h. menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan oleh Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan, dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang yang berkenaan dengan perumusan kebijakan ekonomi daerah;
- i. menyelenggarakan Rapat Koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan perumusan kebijakan ekonomi daerah;
- j. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil-hasil dan kesepakatan yang telah dicapai di antara Perangkat-Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam Rapat yang perumusan kebijakan ekonomi daerah;
- k. mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perumusan kebijakan ekonomi daerah;
- l. menyelenggarakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, yang berkenaan dengan perumusan kebijakan ekonomi daerah;
- m. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Daerah dalam kaitannya dengan usulan Satuan Kerja Perangkat Daerah mengenai keikutsertaan Daerah dalam Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah yang berkenaan dengan perumusan kebijakan ekonomi daerah;
- n. melaksanakan analisis dan pengkajian mengenai privatisasi pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- o. menyelenggarakan penyusunan konsep usulan pembentukan Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka privatisasi pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- p. menyelenggarakan pembinaan terhadap Badan Usaha Milik Daerah;
- q. menyelenggarakan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah mengenai pembentukan Badan Layanan Umum Daerah;
- r. menyelenggarakan penilaian status pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- s. melaksanakan konsultasi dengan pihak terkait yang berkenaan dengan perumusan kebijakan ekonomi daerah;
- t. melaksanakan kegiatan pengkajian dan penelitian, yang berkenaan dengan perumusan kebijakan ekonomi daerah;
- u. melaksanakan pembentukan pedoman dan pengaturan yang berkenaan dengan perumusan kebijakan ekonomi daerah;
- v. melaksanakan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kebijakan ekonomi daerah;
- w. melaksanakan.....

- w. melaksanakan penyusunan konsep rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan kebijakan ekonomi daerah yang selanjutnya disampaikan ke bagian hukum untuk proses penetapan;
  - x. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perumusan Kebijakan Ekonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.

### **Pasal 21**

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Perekonomian dan Pembangunan yang berkenaan dengan administrasi dan pengendalian pembangunan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Administrasi Pembangunan, meliputi :
  - a. melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Administrasi Pembangunan serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
  - b. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan administrasi dan pengendalian pembangunan;
  - c. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan administrasi dan pengendalian pembangunan;
  - d. melaksanakan pendataan dan inventarisasi permasalahan yang berkenaan dengan administrasi dan pengendalian pembangunan kreatif;
  - e. melaksanakan pembinaan yang berkenaan dengan administrasi dan pengendalian pembangunan;
  - f. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan penyusunan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - g. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan pengendalian dan pembinaan penyusunan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan pengendalian dan pembinaan penyusunan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - i. menjadwalkan pelaksanaan penyusunan rancangan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - j. menghimpun dan mendokumentasikan Rencana Kerja Dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD);
  - k. melaksanakan pembinaan dalam rangka kelengkapan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pengajuan Rencana Kerja Dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD);
  - l. menghimpun dan mendokumentasikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD);
  - m. melaksanakan pembinaan dalam rangka pembuatan dan kelengkapan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pengimpelementasian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD);
  - n. melaksanakan pendataan terhadap Kegiatan-Kegiatan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dibiayai dengan anggaran Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan bantuan luar negeri;
  - o. memberikan fasilitasi teknis administratif dalam rangka pelaksanaan tugas Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
  - p. melaksanakan.....

- p. melaksanakan pembinaan dalam penyusunan materi/tahapan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik yang tertuang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD);
  - q. melaksanakan analisis terhadap alokasi dana/biaya per materi/tahapan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik yang tertuang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD);
  - r. memberikan koreksi terhadap materi/tahapan serta alokasi dana/biaya per materi/tahapan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik yang tertuang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD);
  - s. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik agar senantiasa sesuai dengan isi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD);
  - t. melaksanakan pendokumentasian terhadap tingkatan realisasi penyelesaian Kegiatan Fisik Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD);
  - u. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kewajiban pihak ketiga dalam masa pemeliharaan hasil Kegiatan Fisik;
  - v. memberikan rekomendasi dalam rangka pemenuhan kewajiban Pemerintah Daerah kepada pihak ketiga yang berkenaan dengan penyelesaian Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik;
  - w. melaksanakan kegiatan pengkajian dan penelitian, yang berkenaan dengan administrasi dan pengendalian pembangunan;
  - x. melaksanakan pembentukan pedoman dan pengaturan yang berkenaan dengan administrasi dan pengendalian pembangunan;
  - y. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.

## **Pasal 22**

- (1) Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam lingkup pembinaan agama, kemasyarakatan, kelembagaan keagamaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pembinaan agama, kemasyarakatan, kelembagaan keagamaan;
  - b. penyelenggaraan kegiatan pembinaan keagamaan, pembinaan kemasyarakatan, dan pembinaan kelembagaan keagamaan;
  - c. penyelenggaraan Pengawasan pembinaan keagamaan, pembinaan kemasyarakatan, dan pembinaan kelembagaan keagamaan;
  - d. penyelenggaraan pembinaan keagamaan, pembinaan kemasyarakatan, dan pembinaan kelembagaan keagamaan;
  - e. pelaporan.
- (3) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 23.....

**Pasal 23**

- (1) Kepala Sub Bagian Pembinaan Keagamaan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat yang berkenaan dengan Pembinaan Keagamaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pembinaan Keagamaan, meliputi :
  - a. melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Pembinaan Keagamaan serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
  - b. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan Pembinaan Keagamaan;
  - c. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan Pembinaan Keagamaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - d. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Pembinaan Keagamaan;
  - e. melaksanakan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan kerukunan hidup beragama;
  - f. melaksanakan pengkajian, penelitian, pembentukan serta evaluasi Pembinaan Keagamaan;
  - g. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan kerukunan hidup beragama;
  - h. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan kerukunan hidup beragama;
  - i. mempersiapkan Rapat Koordinasi dan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan kerukunan hidup beragama;
  - j. melaksanakan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan kerukunan hidup beragama;
  - k. melaksanakan kegiatan inventarisasi terhadap lembaga keagamaan, rumah atau sarana ibadah, pondok pesantren dan madrasah yang ada di Daerah;
  - l. melaksanakan pendataan terhadap jumlah pemeluk agama yang ada di Daerah;
  - m. melaksanakan kegiatan pengidentifikasian jenis bantuan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat bagi peningkatan derajat kesejahteraan rohaniah masyarakat di Daerah;
  - n. melaksanakan pengkajian terhadap sasaran atau kelompok umat beragama yang akan menerima bantuan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat bagi peningkatan derajat kesejahteraan rohaniah masyarakat di Daerah;
  - o. melaksanakan kegiatan pemantauan terhadap penyaluran dan penggunaan bantuan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat bagi peningkatan derajat kesejahteraan rohaniah masyarakat di Daerah;
  - p. menerima dan mempelajari usulan pendirian rumah atau sarana ibadah yang disampaikan oleh lembaga keagamaan di Daerah;
  - q. melaksanakan penyusunan telaahan bagi Walikota yang berkenaan dengan usulan pendirian rumah atau sarana ibadah yang disampaikan oleh lembaga keagamaan di Daerah;

r. melaksanakan.....

- r. melaksanakan penelaahan usulan permohonan bantuan Walikota bagi pembangunan, perbaikan, dan atau pengembangan rumah atau sarana ibadah yang disampaikan oleh lembaga keagamaan di Daerah;
  - s. melaksanakan pengkajian pemberian bantuan Walikota bagi pembangunan, perbaikan, dan/atau pengembangan rumah atau sarana ibadah;
  - t. melaksanakan telahaan usulan permohonan bantuan Walikota bagi pembangunan, perbaikan, pengembangan, dan penyelenggaraan kegiatan pondok pesantren dan madrasah;
  - u. melaksanakan penyaluran bantuan Walikota bagi pembangunan, perbaikan, dan atau pengembangan rumah atau sarana ibadah;
  - v. melaksanakan penyaluran bantuan Walikota bagi pembangunan, perbaikan, pengembangan, dan penyelenggaraan kegiatan pondok pesantren dan madrasah;
  - w. melaksanakan penyaluran bantuan Walikota bagi penyelenggaraan kegiatan keagamaan di Daerah;
  - x. melaksanakan pemantauan terhadap dinamika kehidupan beragama di Daerah;
  - y. menampung kasus perselisihan yang terjadi dalam masyarakat yang berkenaan dengan kehidupan beragama;
  - z. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap kasus perselisihan yang terjadi dalam masyarakat yang berkenaan dengan kehidupan beragama;
  - aa. melaksanakan rencana penyelenggaraan MTQ tingkat Daerah;
  - bb. melaksanakan penyiapan kebutuhan dalam rangka pengiriman kafilah MTQ Daerah ke MTQ tingkat Provinsi;
  - cc. melaksanakan pengiriman kafilah MTQ Daerah ke MTQ tingkat Provinsi;
  - dd. melaksanakan penyelenggaraan upacara peringatan Hari Besar Islam di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - ee. melaksanakan kegiatan dalam rangka pembinaan mental spiritual para pegawai Pemerintah Daerah;
  - ff. melaksanakan kegiatan dalam rangka memfasilitasi penyelenggaraan urusan haji di Daerah;
  - gg. melaksanakan penyusunan konsep rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan kerukunan hidup beragama yang selanjutnya disampaikan ke bagian hukum untuk proses penetapan;
  - hh. melaksanakan sosialisasi Peraturan Daerah Peraturan Walikota yang berkaitan dengan kehidupan beragama;
  - ii. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Pembinaan Keagamaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

#### **Pasal 24**

- (1) Kepala Sub Bagian kemasyarakatan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat yang berkenaan dengan pembinaan kemasyarakatan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian kemasyarakatan, meliputi :
  - a. melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian kemasyarakatan serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
  - b. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan Pembinaan kemasyarakatan;

c. melaksnakan.....



- c. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan bidang kemasyarakatan;
  - d. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Pembinaan kemasyarakatan;
  - e. melaksanakan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pembinaan kemasyarakatan
  - f. melaksanakan pengkajian, penelitian, pembentukan serta evaluasi Pembinaan kemasyarakatan;
  - g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi dalam lingkup pemerintah daerah, pemerintah pusat, atau swasta dalam melaksanakan kegiatan pembinaan kemasyarakatan;
  - h. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - i. melaksanakan kegiatan Peringatan Hari Besar Islam (PHBI);
  - j. melaksanakan fasilitasi proses Wakaf;
  - k. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

### **Pasal 25**

- (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan Keagamaan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat yang berkenaan dengan pembinaan Kelembagaan Keagamaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kelembagaan Keagamaan, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Kelembagaan Keagamaan serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
  - b. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pembinaan Kelembagaan Keagamaan;
  - c. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan Kelembagaan Keagamaan;
  - d. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Pembinaan Kelembagaan Keagamaan;
  - e. melaksanakan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pembinaan Kelembagaan Keagamaan;
  - f. melaksanakan pengkajian, penelitian, serta evaluasi Pembinaan Kelembagaan Keagamaan;
  - g. melaksanakan kegiatan pengidentifikasian jenis bantuan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat bagi peningkatan derajat kesejahteraan rohaniah masyarakat di Daerah;
  - h. melaksanakan pengkajian terhadap sasaran atau kelompok umat beragama yang akan menerima bantuan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat bagi peningkatan derajat kesejahteraan rohaniah masyarakat di Daerah;
  - i. melaksanakan kegiatan pemantauan terhadap penyaluran dan penggunaan bantuan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat bagi peningkatan derajat kesejahteraan rohaniah masyarakat di Daerah;
  - j. menerima dan mempelajari usulan pendirian rumah-rumah atau sarana-sarana ibadah yang disampaikan oleh lembaga-lembaga keagamaan di Daerah;

k. melaksnakan.....

- k. melaksanakan penelaahan usulan permohonan bantuan Walikota bagi pembangunan, perbaikan, dan atau pengembangan rumah-rumah atau sarana-sarana ibadah yang disampaikan oleh lembaga-lembaga keagamaan di Daerah;
  - l. melaksanakan pengkajian pemberian bantuan Walikota bagi pembangunan, perbaikan, dan atau pengembangan rumah-rumah atau sarana-sarana ibadah;
  - m. melaksanakan telahaan usulan permohonan bantuan Walikota bagi pembangunan, perbaikan, pengembangan, dan penyelenggaraan kegiatan pondok-pondok pesantren dan madrasah-madrasah;
  - n. melaksanakan penyaluran bantuan Walikota bagi pembangunan, perbaikan, dan atau pengembangan rumah-rumah atau sarana-sarana ibadah;
  - o. melaksanakan penyaluran bantuan Walikota bagi pembangunan, perbaikan, pengembangan, dan penyelenggaraan kegiatan pondok-pondok pesantren dan madrasah-madrasah;
  - p. melaksanakan penyaluran bantuan Walikota bagi penyelenggaraan kegiatan keagamaan di Daerah;
  - q. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan kerukunan hidup beragama;
  - r. melaksanakan penyusunan telaahan bagi Walikota yang berkenaan dengan usulan pendirian rumah-rumah atau sarana-sarana ibadah yang disampaikan oleh lembaga-lembaga keagamaan di Daerah;
  - s. melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam rangka memfasilitasi penyelenggaraan urusan haji di Daerah;
  - t. melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah/Rancangan Peraturan Walikota/Rancangan Keputusan Walikota yang berkaitan dengan Kelembagaan Keagamaan;
  - u. melaksanakan sosialisasi Peraturan Daerah Peraturan Walikota yang berkaitan dengan Kelembagaan Keagamaan;
  - v. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Kelembagaan Keagamaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan rakyat

### **Pasal 26**

- (1) Kepala Bagian Kerjasama dan Investasi Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam lingkup kerjasama, investasi dan promosi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kerjasama dan Investasi Daerah mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kerjasama, investasi dan promosi.;
  - b. penyelenggaraan kegiatan pembinaan kerjasama, investasi dan promosi.;
  - c. penyelenggaraan Pengawasan kerjasama, investasi dan promosi;
  - d. penyelenggaraan pembinaan kerjasama, investasi dan promosi;
  - e. pelaporan.
- (3) Bagian Kerjasama dan Investasi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

### **Pasal 27**

- (1) Kepala Sub Bagian Kerjasama mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Kerjasama dan investasi daerah yang berkenaan dengan Kerjasama daerah.

(2) Uraian .....

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kerjasama, meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Kerjasama serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Kerjasama dan investasi daerah;
  - b. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan Kerjasama antar daerah yang bersifat wajib dan sukarela;
  - c. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan kerjasama antar daerah yang bersifat wajib dan sukarela;
  - d. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan kerjasama antar daerah yang bersifat wajib dan sukarela;
  - e. melaksanakan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan kerjasama antar daerah yang bersifat wajib dan sukarela;
  - f. melaksanakan pengkajian, penelitian, serta evaluasi kerjasama antar daerah yang bersifat wajib dan sukarela;
  - g. melaksanakan penyusunan konsep naskah kerjasama antar daerah yang bersifat wajib dan sukarela;
  - h. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan kerjasama antar daerah yang bersifat wajib dan sukarela;
  - i. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan kerjasama antar daerah;
  - j. mempersiapkan Rapat Koordinasi dan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan kerjasama antar daerah;
  - k. melaksanakan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis yang berkenaan dengan kerjasama antar daerah;
  - l. melaksanakan kegiatan pengidentifikasian jenis-jenis kerjasama antar daerah;
  - m. melaksanakan kegiatan pemantauan terhadap pihak-pihak yang sedang melaksanakan kerjasama antar daerah;
  - n. menerima dan mempelajari usulan kerjasama antar daerah;
  - o. melaksanakan penyusunan telaahan bagi Walikota yang berkenaan dengan kerjasama antar daerah;
  - p. melaksanakan pengkajian terhadap keuntungan/kerugian kerjasama antar daerah;
  - q. menampung kasus-kasus perselisihan yang terjadi dalam kerjasama antar daerah;
  - r. melaksanakan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berkenaan dengan kerjasama antar daerah;
  - s. melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam rangka memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar daerah;
  - t. melaksanakan penyusunan konsep rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan kerjasama antar daerah yang selanjutnya disamapaikan ke bagian hukum untuk proses penetapan;
  - u. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan kerjasama antar daerah.
- (3) Sub Bagian Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kerjasama dan Investasi Daerah.

### **Pasal 28**

- (1) Kepala Sub Bagian Investasi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Kerjasama dan investasi daerah yang berkenaan dengan Kerjasama daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Investasi, meliputi:
  - a. melaksanakan .....

- a. melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Investasi serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Kerjasama dan investasi daerah;
  - b. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan Kerjasama Investasi;
  - c. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan Kerjasama Investasi;
  - d. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Kerjasama Investasi;
  - e. melaksanakan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan Kerjasama Investasi;
  - f. melaksanakan pengkajian, penelitian, serta evaluasi kerjasama dengan pihak ketiga terhadap pelayanan publik, pengelolaan asset untuk meningkatkan nilai tambah pendapatan daerah dan kerjasama investasi;
  - g. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan yang berkenaan dengan kerjasama dengan pihak ketiga terhadap pelayanan publik, pengelolaan asset untuk meningkatkan nilai tambah pendapatan daerah dan kerjasama investasi;
  - h. melaksanakan penyusunan konsep naskah rekomendasi kepada pihak ketiga;
  - i. melaksanakan penerbitan rekomendasi kepada walikota untuk menandatangani kesepakatan kerjasama/perjanjian kerjasama;
  - j. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan kerjasama investasi dengan pihak ketiga;
  - k. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan kerjasama investasi dengan pihak ketiga;
  - l. mempersiapkan Rapat Koordinasi dan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan kerjasama investasi dengan pihak ketiga;
  - m. melaksanakan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis yang berkenaan dengan kerjasama investasi dengan pihak ketiga;
  - n. memberikan saran terhadap proses pemilihan kerjasama investasi dengan pihak ketiga;
  - o. melaksanakan penyusunan telaahan bagi Walikota yang berkenaan dengan kerjasama investasi dengan pihak ketiga;
  - p. melaksanakan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berkenaan dengan kerjasama investasi dengan pihak ketiga;
  - q. melaksanakan kegiatan dalam rangka memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama investasi dengan pihak ketiga;
  - r. melaksanakan koordinasi bersama Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Serang;
  - s. melaksanakan penyusunan konsep produk hukum daerah yang berkaitan dengan kerjasama investasi yang selanjutnya disampaikan ke bagian hukum untuk proses penetapan;
  - t. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Investasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kerjasama dan Investasi Daerah.

### **Pasal 29**

- (1) Kepala Sub Bagian Promosi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Kerjasama dan investasi daerah yang berkenaan dengan Kerjasama daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Promosi, meliputi :
  - a. melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Promosi serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Kerjasama dan investasi daerah;
  - b. melaksanakan .....

- b. melaksanakan kegiatan inventarisasi terhadap pihak-pihak yang akan, sedang dan sudah melaksanakan kerjasama dengan pemerintah yang dijadikan acuan data promosi;
  - c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan promosi kerjasama antar daerah dan kerjasama dengan pihak ketiga;
  - d. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan promosi kerjasama antar daerah dan kerjasama dengan pihak ketiga;
  - e. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan promosi;
  - f. melaksanakan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan promosi kerjasama antar daerah dan kerjasama dengan pihak ketiga;
  - g. melaksanakan pengkajian, penelitian serta evaluasi promosi;
  - h. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan promosi;
  - i. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan promosi;
  - j. mempersiapkan rapat koordinasi dan kegiatan yang berkenaan dengan promosi;
  - k. melaksanakan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis yang berkenaan dengan promosi;
  - l. melaksanakan kegiatan pengidentifikasian jenis promosi;
  - m. melaksanakan penyusunan telaahan bagi Walikota yang berkenaan dengan promosi;
  - n. melaksanakan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berkenaan dengan promosi;
  - o. melaksanakan kegiatan dalam rangka memfasilitasi penyelenggaraan promosi;
  - p. melaksanakan koordinasi bersama Dinas terkait;
  - q. melaksanakan penyusunan konsep rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan promosi yang selanjutnya disampaikan ke bagian hukum untuk proses penetapan;
  - r. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kerjasama dan Investasi daerah.

**Paragraf 4**  
**Asisten Administrasi Umum**  
**Pasal 30**

- (1) Asisten Bidang Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Sekretariat Daerah di bidang umum dan perlengkapan, tata usaha dan protokol, dan bagian keuangan.
- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi umum dan perlengkapan, tata usaha dan protokol, dan bagian keuangan;
  - b. penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan Asisten Administrasi Umum;

c. penyelenggaraan.....

- c. penyelenggaraan koordinasi di antara Perangkat-Perangkat Daerah dalam rangka perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang umum dan perlengkapan, tata usaha dan protokol, dan bagian keuangan;
- d. penyelenggaraan koordinasi di antara Perangkat-Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang umum dan perlengkapan, tata usaha dan protokol, dan bagian keuangan.
- e. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang umum dan perlengkapan, tata usaha dan protokol, dan bagian keuangan;
- f. penyelenggaraan kegiatan pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah di bidang umum dan perlengkapan, tata usaha dan protokol, dan bagian keuangan.
- g. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
- h. pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Kerja dan penggunaan anggaran tahunan Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan Asisten Administrasi Umum;
- i. penyelenggaraan rapat koordinasi diantara perangkat daerah yang sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum berdasarkan Keputusan Walikota; dan
- j. pelaporan.

### **Pasal 31**

- (1) Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Asisten Administrasi Umum dalam lingkup pemeliharaan, perlengkapan dan kerumahtangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemeliharaan, perlengkapan dan kerumahtangga;
  - b. Penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan, perlengkapan dan kerumahtangga;
  - c. penyelenggaraan Pengawasan kegiatan pemeliharaan, perlengkapan dan kerumahtangga;
  - d. penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan, perlengkapan dan kerumahtangga;
  - e. pelaporan.
- (3) Bagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.

### **Pasal 32**

- (1) Kepala Sub Bagian Pemeliharaan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Umum dan Perlengkapan yang berkenaan dengan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pemeliharaan, meliputi :
  - a. melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Pemeliharaan serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan;

b. melaksanakan.....

- b. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan perawatan dan perbaikan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan penyediaan jasa perawatan serta perbaikan kendaraan-kendaraan dinas/jabatan Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan kendaraan dinas/jabatan milik Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan pengurusan terhadap dokumen-dokumen kendaraan dinas/jabatan Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan perawatan serta perbaikan peralatan kantor Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan penyediaan jasa perawatan serta perbaikan perlengkapan kantor Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan penyediaan jasa perawatan serta perbaikan meubeler kantor Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan pembayaran atas jasa perawatan serta perbaikan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah;
- n. menyusun daftar hasil perawatan serta perbaikan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah;
- o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan perbaikan gedung Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- p. melaksanakan pendataan kebutuhan air, listrik, dan jasa telekomunikasi gedung-gedung dan fasilitas umum Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- q. melaksanakan pengadaan air, listrik, dan jasa telekomunikasi gedung-gedung dan fasilitas umum Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- r. melaksanakan penyediaan jasa perbaikan gedung-gedung Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- s. melaksanakan pendataan kebutuhan pemeliharaan kebersihan dan kerapihan gedung, halaman, taman, dan tempat parkir gedung-gedung Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- t. melaksanakan kegiatan kebersihan dan kerapihan gedung, halaman, taman, dan tempat parkir gedung-gedung Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- u. melaksnakan.....

- u. melaksanakan perhitungan biaya perawatan dan perbaikan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor seluruh Bagian, Perangkat Daerah dan instansi-instansi lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - v. melaksanakan pendataan kebutuhan Bahan Bakar Minyak (BBM) untuk keperluan kendaraan dinas Walikota, Wakil Walikota, Staf Ahli Walikota, dan Sekretariat Daerah;
  - w. melaksanakan pemberian Bahan Bakar Minyak (BBM) untuk keperluan kendaraan dinas/jabatan Walikota, Wakil Walikota, Staf Ahli Walikota, dan Sekretariat Daerah;
  - x. melaksanakan penghimpunan data mengenai barang-barang inventaris, baik bergerak maupun tidak bergerak, milik Negara serta milik Pemerintah Daerah yang berada dalam penggunaan dan tanggung jawab Sekretariat Daerah;
  - y. melaksanakan pengadaan jasa perawatan serta perbaikan peralatan, perlengkapan, dan meubeler rumah-rumah jabatan Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah;
  - z. melaksanakan penyusunan laporan mengenai barang-barang inventaris, baik bergerak maupun tidak bergerak, milik Negara serta milik Pemerintah Daerah yang berada dalam penggunaan dan tanggung jawab Sekretariat Daerah;
  - aa. melaksanakan pengkajian, penelitian, serta evaluasi pemeliharaan, perawatan dan perbaikan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah;
  - bb. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pemeliharaan sarana prasarana kerja di lingkungan kantor;
  - cc. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pemeliharaan sarana prasarana kerja di lingkungan kantor;
  - dd. mempersiapkan Rapat Koordinasi dan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan pemeliharaan sarana prasarana kerja di lingkungan kantor;
  - ee. melaksanakan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis yang berkenaan dengan pemeliharaan sarana prasarana kerja di lingkungan kantor;
  - ff. melaksanakan penyusunan telaahan bagi Walikota yang berkenaan dengan pemeliharaan sarana prasarana kerja di lingkungan kantor;
  - gg. melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam rangka memfasilitasi penyelenggaraan dengan pemeliharaan sarana prasarana kerja di lingkungan kantor;
  - hh. melaksanakan penyusunan konsep rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan pemeliharaan sarana prasarana kerja di lingkungan kantor yang selanjutnya disampaikan ke bagian hukum untuk proses penetapan;
  - ii. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Pemeliharaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan.



### Pasal 33

- (1) Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Umum dan Perlengkapan yang berkenaan dengan pengadaan dan pendistribusian kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perlengkapan, meliputi :
  - a. melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Perlengkapan serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan;
  - b. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengadaan dan pendistribusian kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan pengadaan dan pendistribusian kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengadaan dan pendistribusian kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengadaan dan pendistribusian kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian dan perbaikan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan pengadaan dan pendistribusian kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah;
  - h. menyusun daftar hasil pengadaan dan pendistribusian kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah;
  - i. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah;
  - j. melaksanakan pendataan kebutuhan pengadaan gedung, halaman, taman, dan tempat parkir gedung-gedung Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
  - k. melaksanakan kegiatan pengadaan gedung, halaman, taman, dan tempat parkir gedung-gedung Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
  - l. melaksanakan kegiatan pengadaan seragam/ baju dinas pegawai Sekretariat Daerah;
  - m. melaksanakan pendataan kebutuhan penambahan fasilitas fisik gedung-gedung yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
  - n. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan penambahan fasilitas fisik gedung-gedung Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
  - o. melaksanakan.....

- o. melaksanakan pembangunan fasilitas fisik tambahan pada gedung Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
  - p. melaksanakan perhitungan biaya pengadaan dan pendistribusian kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah;
  - q. melaksanakan pengkajian, penelitian, serta evaluasi pedoman pengadaan dan pendistribusian kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah;
  - r. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan pengadaan dan pendistribusian kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah;
  - s. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengadaan dan pendistribusian kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah;
  - t. mempersiapkan Rapat Koordinasi dan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan pengadaan dan pendistribusian kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah;
  - u. melaksanakan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis yang berkenaan dengan pengadaan dan pendistribusian kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah;
  - v. melaksanakan penyusunan telaahan bagi Walikota yang berkenaan dengan pengadaan dan pendistribusian kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah;
  - w. melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam rangka memfasilitasi penyelenggaraan pengadaan dan pendistribusian kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah;
  - x. melaksanakan penyusunan konsep rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan pengadaan dan pendistribusian kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah yang selanjutnya disampaikan ke bagian hukum untuk proses penetapan;
  - y. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan.

### **Pasal 34**

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian umum dan perlengkapan yang berkenaan dengan fasilitasi kerumahtanggaan dalam lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Rumah Tangga, meliputi :
  - a. melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Rumah Tangga serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian umum dan perlengkapan;

b. melaksanakan.....

- b. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan fasilitasi kerumahtanggaan dalam lingkup Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan berkenaan dengan fasilitasi kerumahtanggaan dalam lingkup Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan fasilitasi kerumahtanggaan dalam lingkup Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan fasilitasi kerumahtanggaan dalam lingkup Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan pengkajian, penelitian, serta evaluasi berkenaan dengan fasilitasi kerumahtanggaan dalam lingkup Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan fasilitasi kerumahtanggaan dalam lingkup Sekretariat Daerah;
  - h. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan fasilitasi kerumahtanggaan dalam lingkup Sekretariat Daerah;
  - i. melaksanakan pengadaan makanan dan minuman dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota;
  - j. melaksanakan pengadaan makanan dan minuman dalam rangka pelaksanaan rapat dinas;
  - k. melaksanakan pengadaan makanan dan minuman tamu dinas;
  - l. melaksanakan pencatatan perencanaan pengadaan makanan dan minuman dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan;
  - m. melaksanakan pencatatan dan kebutuhan berkenaan dengan fasilitasi kerumahtanggaan dalam lingkup Sekretariat Daerah;
  - n. melaksanakan survey harga makan minum untuk kebutuhan fasilitasi;
  - o. melaksanakan pembentukan pedoman pengaturan berkenaan dengan fasilitasi kerumahtanggaan dalam lingkup Sekretariat Daerah;
  - p. melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan fasilitasi kerumahtanggaan dalam lingkup Sekretariat Daerah;
  - q. melaksanakan penyusunan konsep rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan fasilitasi kerumahtanggaan dalam lingkup Sekretariat Daerah yang selanjutnya disampaikan ke bagian hukum untuk proses penetapan;
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan.

### **Pasal 35**

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Asisten Administrasi Umum dalam lingkup Tata Uaha dan Publikasi Pimpinan, Protokol, dan Tata Usaha dan Kepegawaian.

(2) Untuk.....

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Tata Uaha dan Publikasi Pimpinan, Protokol, dan Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. penyelenggaraan kegiatan Tata Uaha dan Publikasi Pimpinan, Protokol, dan Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan Pengawasan kegiatan Tata Uaha dan Publikasi Pimpinan, Protokol, dan Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - d. penyelenggaraan kegiatan Tata Uaha dan Publikasi Pimpinan, Protokol, dan Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - e. pelaporan.
- (3) Bagian Tata Usaha dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.

### **Pasal 36**

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Publikasi Pimpinan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha dan Protokol yang berkenaan dengan pelayanan penatausahaan, publikasi pimpinan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Publikasi Pimpinan, meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Tata Usaha dan Publikasi Pimpinan serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol;
  - b. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pelayanan penatausahaan, publikasi pimpinan;
  - c. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan berkenaan dengan pelayanan penatausahaan, publikasi pimpinan;
  - d. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pelayanan penatausahaan dan publikasi pimpinan;
  - e. melaksanakan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan berkenaan dengan pelayanan penatausahaan, publikasi pimpinan;
  - f. melaksanakan kegiatan tata usaha Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
  - g. melaksanakan pengiriman surat-surat Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
  - h. melaksanakan pengetikan naskah-naskah dinas yang diperintahkan langsung oleh Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
  - i. melaksanakan penggandaan naskah-naskah dinas yang diperintahkan langsung oleh Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
  - j. memfasilitasi kegiatan perjalanan dinas Walikota dan Wakil Walikota;
  - k. melaksanakan pendataan kebutuhan perawatan dan pemeliharaan kesehatan Walikota dan Wakil Walikota;
  - l. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan perawatan dan pemeliharaan kesehatan Walikota dan Wakil Walikota;
  - m. melaksanakan penyediaan jasa perawatan dan pemeliharaan kesehatan Walikota dan Wakil Walikota
  - n. melaksanakan kegiatan pengaturan terhadap kunjungan tamu-tamu Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah yang tidak berhak menerima pelayanan keprotokolan;
- o. melaksanakan.....

- o. melaksanakan penyiapan tempat dan keperluan penyelenggaraan rapat atau pertemuan kedinasan lainnya yang diadakan oleh Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah yang tidak memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
  - p. melaksanakan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah/Rancangan Peraturan Walikota/Rancangan Keputusan Walikota yang berkaitan dengan tata usaha dan publikasi Pimpinan Daerah;
  - q. pelaksanaan fasilitasi peliputan kegiatan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah yang diikuti secara langsung oleh masyarakat;
  - r. melaksanakan kegiatan peliputan terhadap kegiatan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah dengan menggunakan peralatan-peralatan audio, video dan audiovisual yang tidak dapat diekspos kepada atau diikuti secara langsung oleh masyarakat;
  - s. memberikan fasilitasi bagi kalangan pers dalam kaitannya dengan peliputan kegiatan Walikota/Wakil Walikota/ Sekretaris Daerah;
  - t. melaksanakan pengkajian dan penelitian yang berkenaan dengan pelayanan penatausahaan, publikasi pimpinan;
  - u. melaksanakan penyediaan jasa perawatan serta perbaikan kendaraan-kendaraan dinas/jabatan Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretariat Daerah;
  - v. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pelayanan penatausahaan, publikasi pimpinan;
  - w. mempersiapkan Rapat Koordinasi dan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan pelayanan penatausahaan, publikasi pimpinan;
  - x. melaksanakan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis yang berkenaan dengan pelayanan penatausahaan, publikasi pimpinan;
  - y. melaksanakan penyusunan telaahan bagi Walikota yang berkenaan dengan pelayanan penatausahaan, publikasi pimpinan;
  - z. melaksanakan penyusunan konsep rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan pelayanan penatausahaan, publikasi pimpinan yang selanjutnya disampaikan ke bagian hukum untuk proses penetapan;
  - aa. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha dan Publikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol.

### **Pasal 37**

- (1) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha dan Protokol yang berkenaan dengan pelayanan keprotokolan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Protokol, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Protokol serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol;
  - b. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pelayanan keprotokolan;
  - c. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan berkenaan dengan keprotokolan;
  - d. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pelayanan keprotokolan;

e. melaksanakan.....

- e. melaksanakan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan berkenaan dengan pelayanan keprotokolan;
  - f. melaksanakan penyusunan acara dalam rangka upacara pelantikan pejabat, rapat dinas dan pertemuan di lingkungan Pemerintah Daerah yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
  - g. melaksanakan pengaturan persiapan penyelenggaraan rapat atau pertemuan kedinasan lainnya yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
  - h. mempersiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan konsep naskah pidato Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
  - i. melaksanakan penyusunan konsep naskah pidato Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah;
  - j. melaksanakan kegiatan pembuatan notulen dalam penyelenggaraan rapat dinas di lingkungan Pemerintah Daerah yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
  - k. mempersiapkan penyelenggaraan penerimaan tamu Pemerintah Daerah, tamu Negara, serta tamu-tamu perwakilan negara sahabat;
  - l. melaksanakan pengaturan dan penyiapan akomodasi, acara perjalanan dan kendaraan bagi tamu-tamu Pemerintah Daerah, tamu Negara, serta tamu perwakilan negara sahabat;
  - m. melaksanakan penyusunan jadwal dan acara perjalanan dinas Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
  - n. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis keprotokolan;
  - o. melaksanakan kegiatan pengaturan terhadap kunjungan tamu Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah yang tidak berhak menerima pelayanan keprotokolan;
  - p. melaksanakan penyiapan tempat dan keperluan penyelenggaraan rapat atau pertemuan kedinasan lainnya yang diadakan oleh Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah yang tidak memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
  - q. melaksanakan pengkajian dan penelitian yang berkenaan dengan keprotokolan;
  - r. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
  - s. mempersiapkan Rapat Koordinasi dan kegiatan yang berkenaan dengan pelayanan keprotokolan;
  - t. melaksanakan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis yang berkenaan dengan keprotokolan;
  - u. melaksanakan penyusunan telaahan bagi Walikota yang berkenaan dengan pelayanan keprotokolan;
  - v. melaksanakan penyusunan konsep rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan keprotokolan yang selanjutnya disampaikan ke bagian hukum untuk proses penetapan;
  - w. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol.

### **Pasal 38**

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha dan Protokol yang berkenaan dengan pelayanan penatausahaan administrasi dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, meliputi :
  - a. melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol;
  - b. melaksanakan.....

- b. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pelayanan penatausahaan administrasi dan kepegawaian;
- c. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan berkenaan dengan pelayanan penatausahaan administrasi dan kepegawaian;
- d. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pelayanan penatausahaan administrasi dan kepegawaian;
- e. melaksanakan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan berkenaan dengan pelayanan penatausahaan administrasi dan kepegawaian;
- f. melaksanakan penatausahaan Bagian Tata Usaha;
- g. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Umum (RKBU)
- h. melaksanakan pengadaan Stempel Walikota dan Stempel Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan penyimpanan Stempel Walikota dan Stempel Sekretariat Daerah;
- j. menjaga tertib penggunaan Stempel Walikota dan Stempel Sekretariat Daerah menurut peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan kegiatan pengadministrasian surat keluar dan surat masuk;
- l. melaksanakan pendataan kebutuhan barang cetakan dan alat tulis kantor Sekretariat Daerah;
- m. menyusun rencana kebutuhan barang cetakan dan alat tulis kantor Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan pengadaan barang cetakan dan alat tulis kantor Sekretariat Daerah;
- o. melaksanakan penyimpanan barang cetakan dan alat tulis kantor Sekretariat Daerah;
- p. mendistribusikan barang cetakan dan alat tulis kantor ke seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- q. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan urusan Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
- r. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan urusan Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
- s. menerima kasus pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian yang terjadi di lingkungan Sekretariat Daerah;
- t. mempersiapkan bahan dan data yang diperlukan dalam rangka pengembangan karier pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- u. menyusun konsep telaahan dan atau kebijakan dalam rangka pengembangan karier pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- v. melaksanakan pengumpulan data kebutuhan perjalanan dinas Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli Walikota, dan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- w. melaksanakan pengurusan administrasi perjalanan dinas Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli Walikota, serta pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- x. melaksanakan pengurusan administrasi pengiriman pegawai Sekretariat Daerah untuk mengikuti seminar, pelatihan, dan sosialisasi peraturan perundang-undangan;

y. mempersiapkan.....

- y. mempersiapkan bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyelesaian permasalahan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan uang tunggu, wafat atau tewasnya pegawai, cuti di luar tanggungan negara, kenaikan pangkat, pensiun dan lain-lain di seputar kedudukan hukum pegawai;
  - z. mengadakan pembinaan yang berkenaan dengan pelayanan penatausahaan administrasi dan kepegawaian;
  - aa. melaksanakan Rapat Koordinasi yang berkenaan dengan pelayanan penatausahaan administrasi dan kepegawaian;
  - bb. melaksanakan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis yang berkenaan dengan pelayanan penatausahaan administrasi dan kepegawaian;
  - cc. melaksanakan penyusunan telaahan bagi Walikota yang berkenaan dengan pelayanan penatausahaan administrasi dan kepegawaian;
  - dd. melaksanakan penyusunan konsep rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan pelayanan penatausahaan administrasi dan kepegawaian yang selanjutnya disampaikan ke bagian hokum untuk proses penetapan;
  - ee. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol.

### **Pasal 39**

- (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Asisten Administrasi Umum dalam bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan, dan akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan, dan akuntansi;
  - b. penyelenggaraan kegiatan perencanaan dan anggaran, perbendaharaan, dan akuntansi;
  - c. penyelenggaraan Pengawasan kegiatan perencanaan dan anggaran, perbendaharaan, dan akuntansi;
  - d. penyelenggaraan kegiatan perencanaan dan anggaran, perbendaharaan, dan akuntansi;
  - e. pelaporan.
- (3) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.

### **Pasal 40**

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Keuangan yang berkenaan dengan perencanaan penganggaran keuangan sekretariat daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran, meliputi :
  - a. melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Keuangan;
  - b. melakukan pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penetapan Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah (LAKIP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);

c. melaksanakan.....



- c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan perencanaan penganggaran keuangan sekretariat daerah;
  - d. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan berkenaan dengan perencanaan penganggaran keuangan sekretariat daerah;
  - e. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan perencanaan penganggaran keuangan sekretariat daerah;
  - f. melaksanakan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan perencanaan penganggaran keuangan sekretariat daerah;
  - g. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan rancangan anggaran tahunan Sekretariat Daerah;
  - h. melaksanakan penerimaan dan mengolah usulan anggaran dari Bagian, Staf Ahli Walikota, dan instansi lainnya sesuai dengan kewenangan Sekretariat Daerah;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran kas Sekretariat Daerah;
  - j. pelaksanaan penyusunan anggaran Sekretariat Daerah;
  - k. melaksanakan perhitungan anggaran Sekretariat Daerah;
  - l. pelaksanaan pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah;
  - m. melaksanakan analisis dan pengendalian dalam rangka penyediaan kredit anggaran;
  - n. melaksanakan penyusunan rancangan anggaran tahunan Sekretariat Daerah;
  - o. melaksanakan penyusunan rancangan anggaran perubahan Sekretariat Daerah;
  - p. melaksanakan pemutakhiran data keuangan;
  - q. penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
  - r. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran Sekretariat Daerah;
  - s. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Sekretariat Daerah;
  - t. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan Sekretariat Daerah;
  - u. melaksanakan sosialisasi Peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah;
  - v. melaksanakan pengkajian dan penelitian yang berkaitan dengan pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah;
  - w. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkaitan dengan pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah;
  - x. mempersiapkan Rapat Koordinasi dan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah;
  - y. melaksanakan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah;
  - z. melaksanakan penyusunan telaahan bagi Walikota yang berkaitan dengan pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah;
  - aa. melaksanakan pengajuan konsep rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah yang selanjutnya disampaikan ke bagian hukum untuk proses penetapan;
  - bb. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

### Pasal 41

- (1) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Keuangan yang berkenaan dengan perbendaharaan keuangan sekretariat daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perbendaharaan, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Perbendaharaan serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Keuangan;
  - b. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan perbendaharaan keuangan sekretariat daerah;
  - c. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan yang berkenaan dengan perbendaharaan keuangan sekretariat daerah;
  - d. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan perbendaharaan keuangan sekretariat daerah;
  - e. melaksanakan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan perbendaharaan keuangan sekretariat daerah;
  - f. pelaksanaan pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - g. pelaksanaan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
  - h. pelaksanaan pengujian keabsahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
  - i. pelaksanaan pengelolaan terhadap Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
  - j. memberikan peringatan atau teguran kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara dalam hal Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) tidak sesuai dengan dokumen keuangan atau ketentuan-ketentuan yang berlaku;
  - k. memberikan pengesahan terhadap Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
  - l. melaksanakan pengelolaan terhadap Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan tanda bukti pengeluaran uang;
  - m. melaksanakan pengujian atas kebenaran Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - n. melaksanakan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
  - o. melaksanakan pengurusan dan pengajuan usulan permintaan pembayaran gaji dan tunjangan Walikota, Wakil Walikota, para Staf Ahli Walikota serta para pegawai Sekretariat Daerah;
  - p. melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan Walikota, Wakil Walikota, para Staf Ahli Walikota serta para pegawai Sekretariat Daerah;
  - q. melaksanakan pemotongan gaji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menyetorkannya ke Kas Negara;
  - r. melaksanakan pengkartuan daftar gaji;
  - s. melaksanakan pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang perbendaharaan terhadap para Bendaharawan yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - t. melaksanakan pembukuan realisasi anggaran secara sistematis dan kronologis;
  - u. melaksanakan pembukuan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) tentang pelaksanaan anggaran yang dikelola oleh Bendaharawan Sekretariat Daerah;
  - v. menyusun laporan keadaan kas Sekretariat Daerah;
  - w. melaksanakan.....

- w. melaksanakan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah/Rancangan Peraturan Walikota/Rancangan Keputusan Walikota yang berkaitan dengan perbendaharaan keuangan sekretariat daerah;
  - x. melaksanakan pengkajian dan penelitian yang berkaitan dengan perbendaharaan keuangan sekretariat daerah;
  - y. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkaitan dengan perbendaharaan keuangan sekretariat daerah;
  - z. mempersiapkan Rapat Koordinasi dan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan perbendaharaan keuangan sekretariat daerah;
  - aa. melaksanakan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perbendaharaan keuangan sekretariat daerah;
  - bb. melaksanakan penyusunan telaahan bagi Walikota yang berkaitan dengan perbendaharaan keuangan sekretariat daerah;
  - cc. melaksanakan penyusunan konsep rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan perbendaharaan keuangan Sekretariat Daerah yang selanjutnya disamapaikan ke bagian hukum untuk proses penetapan;
  - dd. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perbendaharaan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

#### **Pasal 42**

- (1) Kepala Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Keuangan yang berkenaan dengan perbendaharaan keuangan sekretariat daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Akuntansi, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Akuntansi serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Keuangan;
  - b. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan Akuntansi keuangan sekretariat daerah ;
  - c. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan Akuntansi keuangan sekretariat daerah;
  - d. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Akuntansi keuangan sekretariat daerah;
  - e. melaksanakan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan Akuntansi keuangan sekretariat daerah;
  - f. melaksanakan pembukuan realisasi anggaran Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan penyusunan neraca anggaran Sekretariat Daerah;
  - h. melaksanakan pengkajian dan penelitian yang berkaitan dengan perbendaharaan keuangan sekretariat daerah;
  - i. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkaitan dengan perbendaharaan keuangan sekretariat daerah;
  - j. mempersiapkan Rapat Koordinasi dan kegiatan yang berkaitan dengan perbendaharaan keuangan sekretariat daerah;
  - k. melaksanakan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perbendaharaan keuangan sekretariat daerah;
  - l. melaksanakan penyusunan telaahan bagi Walikota yang berkaitan dengan perbendaharaan keuangan sekretariat daerah;

m. melaksanakan.....

- m. melaksanakan penyusunan konsep rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan perbendaharaan keuangan Sekretariat Daerah yang selanjutnya disampaikan ke bagian hukum untuk proses penetapan;
  - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

**Paragraf 5**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**  
**Pasal 43**

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian pada masing-masing Bagian tempat Pemegang Jabatan Fungsional yang bersangkutan bekerja.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

**BAB III**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**  
**Pasal 44**

- (1) Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan masing-masing unsur organisasi Sekretariat Daerah merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan satu sama lain.
- (2) Setiap pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah melakukan kerjasama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan yang berlaku baik secara vertikal maupun secara horizontal.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Sekretariat Daerah di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah wajib melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua.....

**Bagian Kedua  
Pelaporan  
Pasal 45**

- (1) Sekretaris Daerah wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Sekretariat Daerah yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Sekretariat Daerah yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketiga  
Hal Mewakili  
Pasal 46**

- (1) Dalam hal berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah dapat menunjuk salah seorang Asisten untuk mewakili dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/atau sesuai dengan pembedangan tugas masing-masing Asisten.
- (2) Dalam hal berhalangan menjalankan tugasnya, Asisten dapat menunjuk seorang Kepala Bagian yang dibawahkannya untuk mewakili dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/atau sesuai dengan pembedangan tugasnya.
- (3) Dalam hal berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Bagian dapat menunjuk seorang Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya untuk mewakili dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/atau sesuai dengan pembedangan tugasnya.

**Bagian Keempat  
Kepegawaian  
Pasal 47**

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Daerah berkewajiban dan bertanggung jawab dalam penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan karier pegawai.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB IV  
STAF AHLI  
Pasal 48**

Staf Ahli terdiri atas :

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
- c. Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 49.....

### **Pasal 49**

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, hukum dan Politik mempunyai tugas pokok memberikan masukan atau telaahan yang bersifat konsultatif, baik diminta maupun tidak, kepada Walikota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi :
  - a. perumusan konsep pemikiran yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - b. pemberian masukan bagi Walikota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik.
- (3) Rincian tugas Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik, meliputi :
  - a. melakukan pencermatan terhadap dinamika perkembangan pemerintahan, hukum dan politik pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - b. melakukan kajian dan analisis terhadap dampak yang ditimbulkan oleh dinamika perkembangan pemerintahan, hukum dan politik pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - c. melakukan penyusunan konsep pemikiran sebagai bahan masukan kepada Walikota mengenai kebijakan strategis yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka menghadapi dampak yang ditimbulkan oleh dinamika perkembangan pemerintahan, hukum dan politik pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - d. memberikan masukan kepada Walikota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan penegakan Peraturan Daerah;
  - e. memberikan masukan kepada Walikota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan penyempurnaan administrasi pemerintahan;
  - f. memberikan masukan kepada Walikota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengembangan serta peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah;
  - g. memberikan masukan kepada Walikota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan peningkatan kuantitas dan kualitas pelayanan publik;
  - h. memberikan masukan kepada Walikota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan keagrariaan/pertanahan;
  - i. memberikan masukan kepada Walikota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pembinaan kehidupan berbangsa dan bernegara;
  - j. memberikan masukan kepada Walikota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan kependudukan dan keagamaan;
  - k. mendampingi.....

- k. mendampingi atau menjadi utusan Walikota dalam forum, seminar, atau rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional yang berkenaan dengan pemerintahan, hukum dan politik;
  - l. memberikan laporan kepada Walikota mengenai hasil pembahasan atau pembicaraan dalam forum, seminar, atau rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional di bidang pemerintahan, hukum dan politik yang telah diikutinya dalam kapasitas sebagai utusan Walikota;
  - m. memberikan masukan dalam rangka penyusunan naskah pidato yang akan disampaikan oleh Walikota dalam forum, seminar, atau rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional yang berkenaan dengan pemerintahan, hukum dan politik; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

### **Pasal 50**

- (1) Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok memberikan masukan atau telaahan yang bersifat konsultatif, baik diminta maupun tidak, kepada Walikota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan konsep pemikiran yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Perekonomian dan Pembangunan;
  - b. pemberian masukan bagi Walikota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Rincian tugas Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Pembangunan, meliputi :
  - a. melakukan pencermatan terhadap dinamika perkembangan pembangunan serta permasalahan ekonomi dan keuangan pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - b. melakukan kajian dan analisis terhadap dampak yang ditimbulkan oleh dinamika perkembangan pembangunan serta permasalahan ekonomi dan keuangan pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - c. melakukan penyusunan konsep pemikiran sebagai bahan masukan kepada Walikota mengenai kebijakan strategis yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka menghadapi dampak yang ditimbulkan oleh dinamika perkembangan pembangunan serta permasalahan ekonomi dan keuangan pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - d. memberikan masukan kepada Walikota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengembangan prasarana dan sarana fisik perkotaan;
  - e. memberikan masukan kepada Walikota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengembangan sistem transportasi dan telekomunikasi;
  - f. memberikan.....

- g. memberikan masukan kepada Walikota dalam angka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengelolaan lingkungan hidup;
  - h. memberikan masukan kepada Walikota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan penataan ruang serta peningkatan kualitas dan penerapan prinsip-prinsip estetika perkotaan;
  - i. memberikan masukan kepada Walikota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengembangan potensi ekonomi daerah;
  - j. memberikan masukan kepada Walikota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan peningkatan produksi sektor perindustrian, perdagangan, pertanian, dan jasa;
  - k. memberikan masukan kepada Walikota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan peningkatan Pendapatan Asli Daerah dan pengelolaan keuangan Daerah;
  - l. memberikan masukan kepada Walikota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pendayagunaan aset Daerah dan pemberdayaan Badan Usaha Milik Daerah;
  - m. mendampingi atau menjadi utusan Walikota dalam forum, seminar, atau rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional yang berkenaan dengan pembangunan, ekonomi, dan keuangan;
  - n. memberikan laporan kepada Walikota mengenai hasil pembahasan atau pembicaraan dalam forum, seminar, atau rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional di bidang pembangunan, ekonomi, dan keuangan yang telah diikutinya dalam kapasitas sebagai utusan Walikota;
  - o. memberikan masukan dalam rangka penyusunan naskah pidato yang akan disampaikan oleh Walikota dalam dalam forum, seminar, atau rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional yang berkenaan dengan pembangunan, ekonomi, dan keuangan; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Pembangunan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

### **Pasal 51**

- (1) Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok memberikan masukan atau telaahan yang bersifat konsultatif, baik diminta maupun tidak, kepada Walikota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan Rakyat. mempunyai fungsi:
  - a. perumusan konsep pemikiran yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang sumber daya manusia dan kesejahteraan rakyat;
  - b. pemberian masukan bagi Walikota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang sumber daya manusia dan kesejahteraan rakyat.

(3) Rincian.....



- (3) Rincian tugas Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan Rakyat, meliputi :
- a. melakukan pencermatan terhadap permasalahan kemasyarakatan dan sumber daya manusia pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - b. melakukan kajian dan analisis terhadap dampak yang ditimbulkan oleh permasalahan kemasyarakatan dan sumber daya manusia pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - c. melakukan penyusunan konsep pemikiran sebagai bahan masukan kepada Walikota mengenai kebijakan strategis yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka menghadapi dampak yang ditimbulkan oleh permasalahan kemasyarakatan dan sumber daya manusia pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - d. memberikan masukan kepada Walikota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengembangan potensi budaya daerah, pemuda, dan olah raga;
  - e. memberikan masukan kepada Walikota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - f. memberikan masukan kepada Walikota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan peningkatan keimanan, ketaqwaan, pendidikan, dan kesehatan masyarakat;
  - g. memberikan masukan kepada Walikota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan penanganan patologi sosial;
  - h. mendampingi atau menjadi utusan Walikota dalam forum, seminar, atau rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional yang berkenaan dengan permasalahan sumber daya manusia dan kesejahteraan rakyat;
  - i. memberikan laporan kepada Walikota mengenai hasil pembahasan atau pembicaraan dalam forum, seminar, atau rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional yang berkenaan dengan permasalahan sumber daya manusia dan kesejahteraan rakyat yang telah diikutinya dalam kapasitas sebagai utusan Walikota;
  - j. memberikan masukan dalam rangka penyusunan naskah pidato yang akan disampaikan oleh Walikota dalam forum, seminar, atau rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional yang berkenaan dengan permasalahan sumber daya manusia dan kesejahteraan rakyat; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan Rakyat berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

**BAB V**  
**PEMBIAYAAN**  
**Pasal 52**

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 53**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, semua ketentuan peraturan yang berkaitan dengan Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 54**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Serang.

Ditetapkan di Serang  
pada tanggal : 3 Januari 2017

**WALIKOTA SERANG,**

**ttd**

**Tb. HAERUL JAMAN**

Diundangkan di Serang  
pada tanggal : 4 Januari 2017

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG,**

**ttd**

**Tb. URIP HENUS**