

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



NOMOR 12

2008

PERATURAN WALIKOTA SUKABUMI

NOMOR 12 TAHUN 2008

TENTANG :

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH
KOTA SUKABUMI

WALIKOTA SUKABUMI,

- Menimbang** : bahwa sebagai tindak lanjut dari Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Sukabumi, maka perlu ditetapkan Peraturan Walikota Sukabumi tentang kedudukan, tugas pokok, fungsi, dan tata kerja Sekretariat Daerah Kota Sukabumi;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950);
2. Undang-Undang

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

7. Peraturan

7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pengundangan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2007 Nomor 7);
10. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Sukabumi (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2008 Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Sukabumi (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2008 Nomor 6);

Memperhatikan : Peraturan Walikota Sukabumi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pemberian Tugas dan Kewajiban Pemerintahan Lainnya kepada Wakil Walikota Sukabumi (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2008 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SUKABUMI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SUKABUMI.

BABI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Sukabumi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Kepala Daerah adalah Walikota Sukabumi.
5. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Kepala Daerah Kota Sukabumi.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, dinas Daerah, lembaga teknis Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan;
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Sukabumi.

8. Sekretaris

8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sukabumi.
9. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Sukabumi.
10. Dinas Daerah merupakan unsur pelaksana otonomi Daerah.
11. Lembaga Teknis Daerah merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah.
12. Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
13. Kelurahan merupakan wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah dalam wilayah Kecamatan.
14. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
15. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Sukabumi.
16. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Sukabumi.
17. 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.

BAB II

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf, dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasi Dinas dan Lembaga Teknis Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
- c. pemantauan

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

BIDANG TUGAS UNSUR-UNSUR SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Pertama

Sekretaris Daerah

Pasal 5

(1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam hal penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan;
- b. memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. membina dan mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan instansi vertikal;
- d. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dalam hal penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan;
- e. membina dan menyelenggarakan administrasi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan;
- f. menerima dan melaksanakan hasil pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan oleh Wakil Kepala Daerah;
- g. membina

- g. membina dan memelihara kemampuan kualitas sumber daya manusia di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dalam pelaksanaan tugasnya;
 - i. memberikan pelayanan teknis administratif kepada Kepala Daerah dan seluruh Perangkat Daerah;
 - j. mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah dibantu oleh :
- a. Asisten Pemerintahan (Asda I);
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asda II);
 - c. Asisten Administrasi (Asda III).

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan (Asda I)

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan (Asda I), mempunyai tugas dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dalam hal :
- a. mengkoordinasikan bidang pemerintahan, hukum, serta organisasi dan tata laksana;
 - b. memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan semua kegiatan bagian-bagian yang ada dalam lingkungan Asisten Pemerintahan (Asda I);
 - c. menyusun rencana kerja dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
 - d. membagi

- d. membagi tugas pada bagian-bagian yang ada dalam lingkungan Asisten Pemerintahan (Asda I);
 - e. membina terus menerus kemampuan dan prestasi kerja pegawai di lingkungan Asisten Pemerintahan (Asda I);
 - f. mengadakan koordinasi dengan semua Dinas/instansi/lembaga baik pemerintah maupun swasta untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengkaji, menilai, dan mengoreksi usulan perencanaan, perumusan, dan penataan bidang pemerintahan, hukum, serta organisasi dan tata laksana;
 - h. membina dan mengkoordinasikan kegiatan Kecamatan dan Kelurahan;
 - k. mengoreksi, menyempurnakan, dan memaraf atau menandatangani naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
 - l. mempertanggungjawabkan tugas di lingkungan Asisten Pemerintahan (Asda I) secara operasional dan administratif kepada Sekretaris Daerah;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah dalam penetapan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum, organisasi dan tatalaksana; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan (Asda I) dibantu oleh :
- a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum;
 - c. Bagian Organisasi dan Tatalaksana; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Paragraf 1

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab Kepada Asisten Pemerintahan (Asda I) dalam hal :
- a. penyusunan rencana kerja Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. penganalisisan bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan pemerintahan umum, otonomi daerah, Perangkat Daerah Kecamatan dan Kelurahan, serta hubungan antar lembaga;
 - c. penyelenggaraan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pemerintahan umum, perangkat daerah kecamatan dan kelurahan, dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pemerintahan dan otonomi daerah, perangkat daerah kecamatan dan instansi vertikal, dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. penyelesaian proses administrasi pengangkatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Anggota DPRD;
 - f. pelaksanaan pembinaan kepada perangkat daerah kecamatan dan kelurahan;
 - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan, otonomi daerah dan pembinaan perangkat daerah kecamatan dan kelurahan;
 - h. fasilitasi penyelesaian konflik-konflik pertanahan;
 - i. fasilitasi pelaksanaan kerjasama antar Daerah;
 - j. pembinaan dan motivasi pegawai di Bagian Tata Pemerintahan dalam upaya peningkatan produktivitas dan pengembangan karier; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Dalam

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Pemerintahan dibantu oleh :
- a. Subbagian Pemerintahan umum;
 - b. Subbagian Perangkat Daerah Kecamatan dan Kelurahan; dan
 - c. Subbagian Otonomi Daerah.

Pasal 8

- (1) Subbagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam hal :
- a. penyiapan data untuk proses administrasi pengangkatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Anggota DPRD;
 - b. persiapan proses penerimaan studi banding/kunjungan kerja dari Pemerintah Daerah dan DPRD daerah lain, lembaga pemerintah non departemen dan instansi vertikal lainnya;
 - c. fasilitasi pembentukan Desk Pemilu Kepala Daerah, Pemilu Presiden dan Pemilu DPR/DPD/DPRD;
 - d. persiapan bahan koordinasi unsur Muspida dan pejabat Pemerintah Daerah;
 - e. persiapan dan pengkoordinasian dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Daerah lainnya;
 - f. fasilitasi penyelesaian konflik-konflik pertanahan;
 - g. persiapan bahan dalam rangka penyuluhan hukum pertanahan;
 - h. penyusunan, penyiapan, dan pengurusan atas pengadaan dan pelepasan tanah/bangunan Pemerintah Daerah, pelepasan hak atas tanah untuk kepentingan umum, dan perubahan status tanah negara; dan
 - i. pelaksanaan

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pemerintahan Umum dibantu oleh Pengelola Data Pemerintahan Umum.

Pasal 9

- (1) Subbagian Perangkat Daerah Kecamatan dan Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam hal :
- a. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan pedoman pembinaan kecamatan dan kelurahan;
 - b. pembuatan telaahan, evaluasi, dan saran tindak pembinaan perangkat daerah kecamatan dan kelurahan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data kewenangan yang akan dilimpahkan ke kecamatan dan kelurahan;
 - d. penyusunan bahan dalam rangka penghapusan, pembentukan, atau perubahan batas wilayah kecamatan dan kelurahan;
 - e. fasilitasi penyiapan data dan informasi pendukung proses pembentukan wilayah;
 - f. penyiapan dan penyusunan bahan dalam rangka perubahan batas dan nama wilayah, administrasi kota dan pemindahan/perubahan pusat Pemerintahan Daerah;
 - g. penyusunan petunjuk pelaksanaan pembentukan dan administrasi rukun tetangga dan rukun warga;
 - h. fasilitasi bantuan keuangan dari Pemerintah Daerah kepada kecamatan dan kelurahan; dan

i. pelaksanaan

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perangkat Daerah Kecamatan dan Kelurahan dibantu oleh Pengelola Data Perangkat Daerah Kecamatan dan Kelurahan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam hal:
- a. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan pedoman pembinaan urusan-urusan pemerintahan yang menjadi urusan otonomi daerah;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada Pemerintah;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyampaian informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada masyarakat;
 - d. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan Laporan Penyelenggaraan Otonomi Daerah (LPOD)/Evaluasi Pelaksanaan Otonomi Daerah (EPOD);
 - e. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah;
 - f. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kerjasama antar Daerah;
 - g. pengumpulan dan penyiapan data dalam rangka fasilitasi pelaksanaan kegiatan Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia (APEKSI);
 - h. fasilitasi percepatan penyelesaian tapal batas wilayah administrasi antar Daerah; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.
- (2) Dalam

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Otonomi Daerah dibantu oleh Pengelola Data Urusan Otonomi Daerah.

Paragraf 2

Bagian Hukum

Pasal 11

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan (Asda I) dalam hal :
- a. penyelenggaraan kegiatan di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah, penyuluhan hukum, bantuan hukum, publikasi produk hukum Daerah, dokumentasi hukum dan informasi hukum;
 - b. penyiapan bahan koordinasi, pengawasan, dan pengendalian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, dan Keputusan Kepala Daerah, penyuluhan hukum, bantuan hukum, publikasi produk hukum Daerah, dokumentasi hukum dan informasi hukum;
 - c. pembinaan keluarga sadar hukum dan penyuluhan hukum kepada masyarakat;
 - d. pemberian bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah dan pegawai Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan pembinaan dokumentasi dan informasi hukum kepada Kecamatan dan Kelurahan;
 - f. pembinaan dan motivasi pegawai di Bagian Hukum dalam upaya peningkatan produktivitas dan pengembangan karier; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

(2) Dalam

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum dibantu oleh :
- a. Subbagian Perundang-undangan;
 - b. Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Pasal 12

- (1) Subbagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dalam hal :
- a. penyusunan, perumusan, dan pengoreksian terhadap konsep awal Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, Keputusan Kepala Daerah, Instruksi Kepala Daerah, perjanjian, dan naskah dinas lainnya;
 - b. penyiapan bahan legalitas Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, Keputusan Kepala Daerah, Instruksi Kepala Daerah, perjanjian, dan naskah dinas lainnya;
 - c. penyiapan bahan telaahan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, Keputusan Kepala Daerah, Instruksi Kepala Daerah, perjanjian, dan naskah dinas lainnya; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perundang-undangan dibantu oleh :
- a. Pengelola Peraturan Daerah;
 - b. Pengelola Peraturan Kepala Daerah, Keputusan Kepala Daerah, dan Instruksi Kepala Daerah; dan
 - c. Pengelola Perjanjian dan Naskah Dinas Lainnya.

Pasal 13

Pasal 13

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dalam hal :
 - a. penyusunan, perumusan, dan pengoreksian terhadap konsep awal bahan lomba keluarga sadar hukum, bantuan hukum, dan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM);
 - b. perencanaan dan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan untuk pembinaan keluarga sadar hukum, bantuan hukum, dan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM);
 - c. pembuatan telaahan, evaluasi, dan perumusan kembali materi lomba keluarga sadar hukum, dan bantuan hukum; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Bantuan Hukum dibantu oleh :
 - a. Pengelola Perkara Perdata, Pidana, dan TUN;
 - b. Pengelola Bahan Lomba Keluarga Sadar Hukum; dan
 - c. Pengelola Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM).

Pasal 14

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dalam hal :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan pedoman pembinaan bidang pendokumentasian produk hukum;
 - b. penyusunan

- b. penyusunan dan penyiapan produk hukum yang akan diundangkan dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah pelaksanaan publikasi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - c. pelaksanaan unifikasi dan kodifikasi produk hukum Daerah dan naskah dinas lainnya;
 - d. pemantauan dan pembinaan kegiatan yang berkaitan dengan pendokumentasian produk hukum Daerah dan informasi hukum di tingkat Kecamatan dan Kelurahan;
 - e. perencanaan dan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan untuk kegiatan penyuluhan hukum; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dibantu oleh :
- a. Pengelola Dokumentasi Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
 - b. Pengelola Dokumentasi Keputusan Kepala Daerah, Instruksi Kepala Daerah, dan Perjanjian;
 - c. Pengelola Dokumentasi Peraturan Perundang-undangan Lainnya; dan
 - d. Pengelola Penyuluhan Hukum.

Paragraf 3

Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Pasal 15

- (1) Bagian Organisasi dan Tata Laksana dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan (Asda I) dalam hal :
- a. penyusunan

- a. penyusunan rencana program kegiatan bidang organisasi dan tata laksana;
 - b. penyelenggaraan kegiatan di bidang pengolahan data kelembagaan dan ketatalaksanaan, serta analisis formasi jabatan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi, pengawasan, dan pengendalian kegiatan perumusan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta analisis formasi jabatan;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengkajian tata kerja, metode kerja, dan prosedur kerja Perangkat Daerah;
 - e. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan, dan analisis formasi jabatan;
 - f. penelitian dan pengkajian organisasi dan tata laksana Perangkat Daerah;
 - g. pembinaan dan motivasi pegawai di Bagian Organisasi dan Tata Laksana dalam upaya peningkatan produktivitas dan pengembangan karier; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana dibantu oleh :
- a. Subbagian Pengolahan Data dan Kelembagaan;
 - b. Subbagian Ketatalaksanaan; dan
 - c. Subbagian Analisis Formasi Jabatan.

Pasal 16

- (1) Subbagian Pengolahan Data dan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana dalam hal :
- a. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan pedoman pembinaan kelembagaan;
 - b. pengkajian

- b. pengkajian organisasi Perangkat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. pembuatan telaahan, evaluasi, dan saran tindak urusan-urusan pengolahan data dan kelembagaan;
 - d. pengolahan dan penyajian data kelembagaan yang diperlukan oleh Pemerintah Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengolahan Data dan Kelembagaan dibantu oleh Pengelola Data Kelembagaan.

Pasal 17

- (1) Subbagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana dalam hal :
- a. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan pedoman pembinaan urusan-urusan ketatalaksanaan;
 - b. pembuatan telaahan, evaluasi, dan saran tindak urusan-urusan ketatalaksanaan;
 - c. pelaksanaan penelitian terhadap ketatalaksanaan dan sistem kerja pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. penyusunan tata kerja, prosedur, dan metode kerja Pemerintah Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Ketatalaksanaan dibantu oleh Pengelola Data Ketatalaksanaan.

Pasal 18

Pasal 18

- (1) Subbagian Analisis Formasi Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana dalam hal :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan pedoman pembinaan urusan analisis formasi jabatan;
 - b. pembuatan telaahan, evaluasi, dan saran tindak urusan-urusan analisis formasi jabatan;
 - c. penelitian dan pelaksanaan penilaian terhadap hasil analisis jabatan sebagai bahan kebijaksanaan dalam penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, dan diklat pegawai; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Analisis Formasi Jabatan dibantu oleh Pengelola Data Analisis Formasi Jabatan.

Paragraf 4

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Asisten Pemerintahan (Asda I) secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan (Asda I).

Pasal 20

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional, yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Asisten Pemerintahan (Asda I).
- (3) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asda II)

Pasal 21

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asda II) dipimpin oleh seorang Asisten, mempunyai tugas dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dalam hal :
 - a. mengkoordinasikan bidang perekonomian dan pembangunan;
 - b. memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan semua kegiatan bagian-bagian yang ada dalam lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asda II);
 - c. menyusun rencana kerja dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
 - d. membagi

- d. membagi tugas kepada bagian yang ada dalam lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asda II);
 - e. membina terus menerus kemampuan dan prestasi kerja pegawai di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asda II);
 - f. mengadakan koordinasi dengan semua Dinas/instansi/lembaga baik pemerintah maupun swasta untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengkaji, menilai, dan mengoreksi usulan perencanaan pengembangan perekonomian, kesejahteraan dan sosial serta administrasi pembangunan;
 - h. mengoreksi, menyempurnakan, dan memaraf atau menandatangani naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
 - i. mempertanggungjawabkan tugas di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asda II) secara operasional dan administratif kepada Sekretaris Daerah;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah dalam penetapan kebijakan di bidang pengembangan perekonomian, kesejahteraan dan sosial, serta perencanaan dan pelaksanaan administrasi pembangunan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asda II) dibantu oleh :
- a. Bagian Administrasi Perekonomian;
 - b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Paragraf 1

Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 22

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab Kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asda II) dalam hal :
 - a. penyelenggaraan pembinaan kegiatan di bidang ekonomi kerakyatan, jasa produksi, dan sarana perekonomian;
 - b. penyiapan bahan koordinasi, pengawasan, dan pengendalian kegiatan perumusan ekonomi kerakyatan, jasa produksi, dan sarana perekonomian;
 - c. evaluasi dan pemantauan pelaksanaan kegiatan ekonomi kerakyatan, jasa produksi, dan sarana perekonomian;
 - d. pemantauan dan analisis pemanfaatan dana Daerah yang digulirkan kepada masyarakat;
 - e. pemantauan dan pengendalian penambahan modal Daerah kepada perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - f. penyiapan bahan pengendalian Badan Pengawas perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD); dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dibantu oleh :
 - a. Subbagian Ekonomi Kerakyatan;
 - b. Subbagian Jasa Produksi; dan
 - c. Subbagian Sarana Perekonomian.

Pasal 23

Pasal 23

- (1) Subbagian Ekonomi Kerakyatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dalam hal :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan bahan kebijakan pengembangan di bidang pertanian, peternakan, perikanan, Usaha Kecil dan Menengah (UKM);
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian di bidang pertanian, peternakan, perikanan, Usaha Kecil dan Menengah (UKM);
 - c. pemantauan dan pemantauan bidang pertanian, peternakan, perikanan, Usaha Kecil dan Menengah (UKM);
 - d. pembuatan telaahan, evaluasi, dan saran tindak dalam pembinaan bidang pertanian, peternakan, perikanan, Usaha Kecil dan Menengah (UKM); dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Ekonomi Kerakyatan dibantu oleh Pengelola Data Ekonomi Kerakyatan

Pasal 24

- (1) Subbagian Jasa Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dalam hal :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan bahan kebijakan pengembangan di bidang perdagangan, perindustrian, perbankan Daerah, perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), pertambangan dan energi dan lingkungan hidup;
 - b. penyiapan

- b. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian di bidang perdagangan, perindustrian, perbankan Daerah, perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), pertambangan dan energi, serta lingkungan hidup;
 - c. pemantauan dan pemantauan di bidang perdagangan, perindustrian, perbankan Daerah, perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), pertambangan dan energi, serta lingkungan hidup;
 - d. pembuatan telaahan, evaluasi dan saran tindak perdagangan, perindustrian, perbankan Daerah, perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), pertambangan dan energi, serta lingkungan hidup; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Jasa Produksi dibantu oleh Pengelola Data Jasa Produksi.

Pasal 25

- (1) Subbagian Sarana Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dalam hal :
- a. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan bahan kebijakan pengembangan bidang koperasi, transportasi, penanaman modal, pemanfaatan dana bergulir, usaha simpan pinjam/lembaga keuangan masyarakat, dan sarana perekonomian lainnya;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian kegiatan bidang koperasi, transportasi, penanaman modal, pemanfaatan dana bergulir, usaha simpan pinjam/lembaga keuangan masyarakat, dan sarana perekonomian lainnya;
 - c. pemantauan

- c. pemantauan dan pemantauan di bidang koperasi, transportasi, penanaman modal, pemanfaatan dana bergulir, usaha simpan pinjam/lembaga keuangan masyarakat, dan sarana perekonomian lainnya;
 - d. pembuatan telaahan, evaluasi, dan saran tindak bidang koperasi, transportasi, penanaman modal, pemanfaatan dana bergulir, usaha simpan pinjam/lembaga keuangan masyarakat, dan sarana perekonomian lainnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Sarana Perekonomian dibantu oleh Pengelola Data Sarana Perekonomian.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 26

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab Kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asda II) dalam hal :
- a. pengumpulan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kerja tahunan pembangunan Daerah;
 - b. pengumpulan bahan dan pengadministrasian program bantuan pembangunan dari Provinsi, Pemerintah Pusat, bantuan pihak ketiga, dan masyarakat;
 - c. pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bantuan pembangunan dari Provinsi, Pemerintah Pusat, bantuan pihak ketiga, dan dana pembangunan lainnya;
 - d. penganalisisan

- d. penganalisan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dibantu oleh :
- a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Pengendalian; dan
 - c. Subbagian Pelaporan.

Pasal 27

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam hal :
- a. pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan program pembangunan Daerah;
 - b. pengadministrasian bantuan pembangunan Daerah;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
 - d. penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis tata cara penyusunan rencana dan program pembangunan Daerah;
 - e. penyusunan konsep rekomendasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Program dibantu oleh :
- a. Pengumpul Data Program; dan
 - b. Pengelola Data Program.

Pasal 28

Pasal 28

- (1) Subbagian Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam hal :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengendaliannya;
 - b. pelaksanaan kegiatan usaha dalam rangka pelaksanaan pembangunan Daerah serta pemberian saran penyempurnaannya;
 - c. pelaksanaan ketatausahaan Bagian Administrasi Pembangunan;
 - d. penyusunan bahan dalam rangka pengendalian dan/atau pelaksanaan administrasi kegiatan/proyek yang dilaksanakan Dinas, Lembaga Teknis Daerah, dan Unit Kerja;
 - e. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengendalian dibantu oleh :
 - a. Pengumpul Data Pengendalian; dan
 - b. Pengelola Data Pengendalian.

Pasal 29

- (1) Subbagian Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam hal :
 - a. pengumpulan

- a. pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - b. penganalisisan dan evaluasi data pelaksanaan program pembangunan Daerah yang dilaksanakan oleh Dinas, Lembaga Teknis Daerah, dan Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pelaporan dibantu oleh :
- a. Pengumpul Data Pelaporan; dan
 - b. Pengelola Data Pelaporan.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 30

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab Kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asda II) dalam hal :
- a. penyelenggaraan pembinaan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial, keagamaan, pendidikan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, dan keluarga berencana;
 - b. penyiapan bahan koordinasi, pengawasan, dan pengendalian kegiatan perumusan di bidang kesejahteraan sosial, keagamaan, pendidikan, dan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, dan keluarga berencana;
 - c. pemantauan

- c. pemantauan dan evaluasi bidang kesejahteraan sosial, keagamaan, pendidikan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, dan keluarga berencana;
 - d. pengkoordinasian dan pemantauan serta pengadministrasian pelaksanaan pemberian bantuan di bidang pelayanan dan bantuan sosial;
 - e. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan sosial, keagamaan, pendidikan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, dan keluarga berencana; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh :
- a. Subbagian Kesejahteraan Sosial;
 - b. Subbagian Agama dan Pendidikan; dan
 - c. Subbagian Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, dan KB.

Pasal 31

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dalam hal :
- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan sosial;
 - b. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan sosial;
 - c. pemonitoran

- c. pemantauan atas pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial;
 - d. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial;
 - e. fasilitasi pelaksanaan penyaluran dana bantuan sosial untuk peningkatan kesejahteraan sosial; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial dibantu oleh :
- a. Pengelola Data Potensi Kesejahteraan Sosial; dan
 - b. Pengelola Data Kegiatan Pembinaan/ Pengembangan Kesejahteraan Sosial.

Pasal 32

- (1) Subbagian Agama dan Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Sosial dalam hal :
- a. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan pedoman pembinaan dalam bidang agama dan pendidikan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan pelaksanaan urusan haji;
 - c. fasilitasi dalam rangka pembinaan di bidang agama dan pendidikan;
 - d. penyiapan bahan pengaturan bantuan pendidikan dan hal-hal keagamaan;
 - e. pemantauan atas pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kerukunan hidup beragama, dan hal-hal keagamaan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Agama dan Pendidikan dibantu oleh :
- a. Pengelola Data Agama dan Pendidikan; dan
 - b. Pengelola Dana Bantuan Keagamaan dan Pendidikan.

Pasal 33

- (1) Subbagian Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, dan KB dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Sosial dalam hal :
- a. penyiapan bahan dan data-data tentang kegiatan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, dan KB;
 - b. pembinaan dan pemberian bantuan bagi pengembangan kegiatan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, dan KB;
 - c. pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan-kegiatan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, dan keluarga berencana;
 - d. fasilitasi penilaian pemuda pelopor dan program pertukaran pemuda;
 - e. fasilitasi penilaian keluarga sakinah dalam penerapan Norma Keluarga Kecil Bahagia dan Sejahtera (NKKBS);
 - f. pemantauan atas pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, dan KB; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan KB dibantu oleh :
- a. Pengelola

- a. Pengelola Data Potensi Peranan Masyarakat;
- b. Pengelola Data Potensi Peranan Perempuan; dan
- c. Pengelola Data Potensi Peranan KB.

Paragraf 4

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asda II) secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asda II).

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional, yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asda II).
- (3) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
Bagian

Bagian Keempat

Asisten Administrasi (Asda III)

Pasal 36

- (1) Asisten Administrasi (Asda III) dipimpin oleh seorang Asisten, mempunyai tugas dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dalam hal sebagai berikut :
- a. Mengkoordinasikan bidang pelayanan administrasi keuangan dan kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga, protokol, dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan semua kegiatan bagian-bagian yang ada dalam lingkungan Asisten Administrasi (Asda III);
 - c. menyusun rencana kerja dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bagian-bagian yang ada dalam lingkungan Asisten Administrasi (Asda III);
 - e. membina terus menerus kemampuan dan prestasi kerja pegawai dalam lingkungan Asisten Administrasi (Asda III);
 - f. mengadakan koordinasi dengan semua dinas/instansi/lembaga baik pemerintah maupun swasta untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengkaji, menilai, dan mengoreksi usulan perencanaan keperluan administrasi keuangan dan kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga, protokol, dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. mengoreksi, menyempurnakan, dan memaraf atau menandatangani naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
 - i. memberikan

- i. memberikan pelayanan administratif kepada Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
 - j. mempertanggungjawabkan tugas di lingkungan Asisten Administrasi (Asda III) secara operasional dan administratif kepada Sekretaris Daerah;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah dalam penetapan kebijakan di bidang administrasi keuangan dan kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga, protokol, dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi (Asda III) dibantu oleh :
- a. Bagian Keuangan dan Kepegawaian Setda;
 - b. Bagian Umum dan Protokol;
 - c. Bagian Perlengkapan Setda dan Rumah Jabatan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Bagian Keuangan dan Kepegawaian Setda

Pasal 37

- (1) Bagian Keuangan dan Kepegawaian Setda dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi (Asda III) dalam hal:
- a. penyediaan

- a. penyediaan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana kegiatan dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan di bidang anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, dan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - c. penyiapan bahan koordinasi, pengawasan, dan pengendalian kegiatan perumusan anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, dan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - d. penyelenggaraan administrasi bidang keuangan dan kepegawaian;
 - e. pengendalian pengeluaran keuangan Sekretariat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan kondisi kas;
 - f. pengkajian dan perumusan bahan pembinaan dan pengembangan kepegawaian di lingkungan Setda;
 - g. pengendalian dan pelaksanaan administrasi kepegawaian yang dibutuhkan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran di lingkungan Setda;
 - i. pengesahan surat pertanggungjawaban pengeluaran;
 - j. penyelenggaraan sistem akuntansi keuangan Sekretariat Daerah;
 - k. penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah dibantu :
- a. Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan;
 - b. Subbagian Akuntansi dan Verifikasi; dan
 - c. Subbagian Kepegawaian.

Pasal 38

Pasal 38

- (1) Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Kepegawaian Setda dalam hal :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan anggaran dan perbendaharaan;
 - b. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Anggaran sesuai dengan Rencana Kerja Program dan Kegiatan;
 - c. pengkoordinasian pengumpulan, penyusunan, dan pengkajian Rencana Kerja Anggaran;
 - d. pembinaan dan pengawasan penerimaan dan pengeluaran anggaran;
 - e. pelaksanaan pengelolaan administrasi perbendaharaan dan belanja pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan anggaran dan perbendaharaan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan dibantu oleh :
 - a. Pengelola Anggaran Belanja;
 - b. Pengelola Administrasi Perbendaharaan; dan
 - c. Pengelola Belanja Pegawai.

Pasal 39

- (1) Subbagian Akuntansi dan Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Kepegawaian Setda dalam hal :
 - a. pengumpulan

- a. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana kerja bidang akuntansi dan verifikasi pertanggung-jawaban keuangan;
- b. penelitian kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- c. pengujian kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
- d. penghitungan pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek;
- e. pengujian kebenaran sesuai SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya;
- f. penyiapan surat pengesahan pertanggungjawaban keuangan;
- g. pengelolaan dan pemeliharaan tanda bukti pengeluaran atau surat pertanggungjawaban keuangan;
- h. penerbitan surat teguran atas keterlambatan penyampaian surat pertanggungjawaban keuangan;
- i. penelitian kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- j. penelitian kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- k. verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan verifikasi harian atas penerimaan;
- l. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
- m. pelaksanaan Sistem Akuntansi Sekretariat Daerah melalui siklus akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

n. penyusunan

- n. penyusunan laporan keuangan yang terdiri atas laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Akuntansi dan Verifikasi dibantu oleh :
- a. Pengelola Akuntansi Penerimaan;
 - b. Pengelola Akuntansi Pengeluaran;
 - c. Pengelola Akuntansi Aset dan Selain Kas;
 - d. Verifikator Penerimaan; dan
 - e. Verifikator Pengeluaran.

Pasal 40

- (1) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Kepegawaian Setda dalam hal :
- a. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan pedoman pembinaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. penyiapan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana kerja kegiatan bidang kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, pensiun, dan penghargaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. penyiapan bahan usulan program diklat dan pengembangan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan

- e. pelaksanaan pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kepegawaian dibantu oleh :
- a. Pengelola Administrasi Kepegawaian; dan
 - b. Pengelola Data Kepegawaian.

Paragraf 2

Bagian Umum dan Protokol

Pasal 41

- (1) Bagian Umum dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi (Asda III), dalam hal :
- a. penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatausahaan, protokoler, serta sandi dan telekomunikasi;
 - b. penyiapan bahan koordinasi, pengawasan, dan pengendalian kegiatan perumusan ketatausahaan, protokoler, serta sandi dan telekomunikasi;
 - c. evaluasi dan penilaian kegiatan urusan rumah tangga, protokol, dan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Umum dan Protokol dibantu oleh :
- a. Subbagian

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Subbagian Sandi dan Telekomunikasi; dan
- c. Subbagian Protokol.

Pasal 42

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol dalam hal :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan pedoman pembinaan urusan-urusan tata usaha;
 - b. penyiapan bahan pembinaan di bidang tata usaha;
 - c. pembuatan telaahan, evaluasi, dan perumusan urusan-urusan tata usaha;
 - d. pelaksanaan administrasi surat masuk dan keluar;
 - e. pelaksanaan urusan arsip dan ekspedisi;
 - f. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha dibantu oleh :
 - a. Pengelola Administrasi;
 - b. Pengelola Kearsipan; dan
 - c. Caraka.

Pasal 43

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol dalam hal :
 - a. pengumpulan

- a. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan pedoman pembinaan urusan-urusan protokol;
 - b. penyiapan kegiatan protokoler Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - c. pembuatan telaahan, evaluasi, dan perumusan urusan-urusan protokol;
 - d. pemberian pelayanan kepada tamu Pemerintah Daerah;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan acara-acara yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah baik upacara rutin maupun keprotokolan lainnya; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Protokol dibantu oleh :
- a. Pengelola Administrasi Keprotokolan;
 - b. Petugas Protokol; dan
 - c. Pengelola Jamuan.

Pasal 44

- (1) Subbagian Sandi dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol dalam hal :
- a. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan pedoman pembinaan urusan-urusan sandi dan telekomunikasi;
 - b. penyiapan bahan pembinaan di bidang sandi dan telekomunikasi;
 - c. pembuatan telaahan, evaluasi, dan perumusan urusan-urusan sandi dan telekomunikasi;
 - d. pengaturan dan pengurusan jaringan hubungan komunikasi;
 - e. pemeliharaan

- e. pemeliharaan alat sandi dan telekomunikasi;
 - f. pengiriman, penerimaan, penyampaian, dan pengamanan berita sandi dan telekomunikasi serta berita-berita lain; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Sandi dan Telekomunikasi dibantu oleh :
- a. Pengelola Data Telekomunikasi;
 - b. Pengelola Pemeliharaan Alat Telekomunikasi; dan
 - c. Petugas Sandi.

Paragraf 3

Bagian Perlengkapan Setda dan Rumah Jabatan

Pasal 45

- (1) Bagian Perlengkapan Setda dan Rumah Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi (Asda III) dalam hal :
- a. penyusunan rencana dan rencana kerja Bagian perlengkapan Setda dan Rumah Jabatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - b. perumusan dan penetapan bahan kebijakan teknis administratif di bidang inventarisasi dan analisis kebutuhan, pengadaan dan distribusi, dan pemeliharaan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan analisis kebutuhan, inventarisasi, pengadaan dan distribusi barang serta pemeliharaan perlengkapan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
 - d. penyiapan

- d. penyiapan bahan koordinasi, pengawasan, dan pengendalian kegiatan perumusan kegiatan analisis kebutuhan, inventarisasi, pengadaan dan distribusi barang serta pemeliharaan perlengkapan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
 - e. penyelenggaraan administrasi pengadaan barang dan perlengkapan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
 - f. pengelolaan pengamanan dan pemeliharaan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
 - g. evaluasi dan penilaian kegiatan analisis kebutuhan, inventarisasi, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perlengkapan Setda dan Rumah Jabatan dibantu oleh :
- a. Subbagian Inventarisasi dan Analisis Kebutuhan;
 - b. Subbagian Pengadaan dan Distribusi; dan
 - c. Subbagian Pemeliharaan.

Pasal 46

- (1) Subbagian Inventarisasi dan Analisis Kebutuhan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan Setda dan Rumah Jabatan dalam hal :
- a. pengumpulan dan pengolahan data bahan kebijakan, penyusunan petunjuk teknis pengadministrasian inventarisasi dan penganalisan kebutuhan barang;
 - b. penyiapan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana kerja bidang inventarisasi dan analisa kebutuhan;
 - c. pelaksanaan

- c. pelaksanaan inventarisasi barang perlengkapan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
 - d. pelaksanaan analisis dan penelitian terhadap rencana kebutuhan barang perlengkapan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
 - e. pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan inventarisasi dan analisis kebutuhan;
 - f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Inventarisasi dan Analisis Kebutuhan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Inventarisasi dan Analisis Kebutuhan dibantu oleh :
- a. Pengelola Inventarisasi Perlengkapan Setda dan Rumah Jabatan; dan
 - b. Pengelola Data Analisis Kebutuhan Perlengkapan.

Pasal 47

- (1) Subbagian Pengadaan dan Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan Setda dan Rumah Jabatan dalam hal :
- a. pengumpulan dan pengolahan data bahan kebijakan, penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengadaan dan distribusi perlengkapan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
 - b. penyiapan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana kerja kegiatan bidang pengadaan dan distribusi perlengkapan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
 - c. pelaksanaan

- c. pelaksanaan pengkoordinasian tugas pengadministrasian pengadaan barang perlengkapan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
 - d. pelaksanaan penelitian terhadap kelengkapan data rekanan dalam rangka pemilihan dan penunjukan perlengkapan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
 - e. pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan pengadministrasian pengadaan barang;
 - f. pelaksanaan pendistribusian barang perlengkapan sesuai rencana kebutuhan yang telah disusun;
 - g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Pengadaan dan Distribusi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengadaan dan Distribusi dibantu oleh :
- a. Pengelola Administrasi Pengadaan; dan
 - b. Pengelola Administrasi Distribusi.

Pasal 48

- (1) Subbagian Pemeliharaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan Setda dan Rumah Jabatan dalam hal :
- a. pengumpulan dan pengolahan data bahan kebijakan, penyusunan petunjuk teknis pemeliharaan barang perlengkapan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
 - b. penyiapan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana kerja kegiatan bidang pemeliharaan;
 - c. pemeliharaan

- c. pemeliharaan barang perlengkapan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
 - d. inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pemeliharaan perlengkapan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
 - e. penyiapan perlengkapan dalam kegiatan pelaksanaan acara-acara yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah baik upacara rutin maupun acara keprotokolan lainnya;
 - f. pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan pemeliharaan barang;
 - g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Pemeliharaan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pemeliharaan dibantu oleh :
- a. Pemelihara Perlengkapan Sekretariat Daerah; dan
 - b. Pemelihara Perlengkapan Rumah Jabatan.

Paragraf 4

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 49

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Asisten Administrasi (Asda III) secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi (Asda III).

Pasal 50

Pasal 50

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional, yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Asisten Administrasi (Asda III).
- (3) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 51

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas, dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.
- (3) Pertanggungjawaban

- (3) Pertanggungjawaban Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (2), Pasal 34 ayat (2), dan Pasal 49 ayat (2), pelaksanaannya melalui Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 52

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dari dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Pembuatan laporan adalah menjadi tanggung jawab setiap pimpinan Sekretariat Daerah di bidang tugasnya masing-masing berdasarkan koordinasi dan petunjuk teknis.
- (3) Setiap laporan yang diterima dari bawahannya, oleh pimpinan satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut.
- (4) Ketentuan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Berhalangan

Pasal 53

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Daerah menunjuk pelaksana harian dari pejabat struktural yang eselonnya satu tingkat di bawah Sekretaris Daerah untuk mewakilinya.

BAB V

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 54

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Sekretaris Daerah wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Sekretaris Daerah menyiapkan penyusunan daftar pegawai yang akan dididik baik di dalam maupun di luar negeri untuk disampaikan kepada Kepala Daerah.
- (5) Ketentuan-ketentuan lain mengenai Kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan Peraturan Walikota ini, ditetapkan oleh Kepala Daerah.

Pasal 56

Pasal 56

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Keputusan Walikota Sukabumi Nomor 56 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2004 Nomor 19 Seri D - 19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 57

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukabumi
Pada tanggal 25 Nopember 2008

WALIKOTA SUKABUMI,

cap. ttd.

MOKH. MUSLIKH ABDUSSYUKUR

Diundangkan di Sukabumi
Pada tanggal 25 Nopember 2008

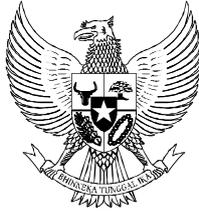
SEKRETARIS DAERAH KOTA
S U K A B U M I,

cap. ttd.

MOHAMAD MURAZ

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2008 NOMOR 12

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



TAHUN 2008 NOMOR 12
PERATURAN WALIKOTA SUKABUMI

Tanggal : 25 Nopember 2008

Nomor : 12 Tahun 2008

**Tentang : KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA
SUKABUMI**

SEKRETARIAT DAERAH KOTA SUKABUMI
Bagian Hukum dan Perundang-Undangan

2008