



PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR :

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DAERAH

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindaklanjut ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta, khususnya BAB III Bagian Pertama dan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 9 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah maka guna kelancaran penyelenggaraan tugas perlu ditindaklanjuti dengan Pedoman Uraian Tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat Dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1987 Tentang Protokol;
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa 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);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan Mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4761);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4829);
19. Keputusan Presiden Nomor 91 Tahun 1999 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
20. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
21. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);
22. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6).

Memperhatikan : Peraturan Walikota Surakarta Nomor 9 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Surakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surakarta;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Walikota adalah Walikota Surakarta;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta;

5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut SETDA adalah Sekretariat Daerah Kota Surakarta;
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta;
7. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang tampak pada struktur organisasi Sekretaris Daerah Kota Surakarta.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan Sekretariat Daerah untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang ketrampilan dan keahliannya.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.
11. Tugas adalah tindak kerja untuk memperoleh hasil kerja.
12. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.
13. Uraian tugas adalah penguraian secara terperinci tentang tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang pemegang struktural dan fungsional.
14. Tamu khusus adalah pejabat negara terdiri dari Presiden dan Wakil Presiden; Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPR, DPD, BPK; Ketua, Wakil Ketua Ketua Muda, dan Hakim Agung pada MA serta Ketua, Wakil Ketua dan Hakim pada semua Badan Peradilan; Menteri dan Jabatan setingkat Menteri; Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh; Gubernur dan Wakil Gubernur; Bupati/Walikota, dan Wakil Bupati/Wakil Walikota, dan Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh undang-undang; pejabat pemerintah terdiri dari pejabat negeri, pejabat karier dan pejabat organik; dan tokoh masyarakat terdiri dari mantan Presiden dan mantan Wakil Presiden; Ketua Umum Partai Politik; Pemilik Tanda Kehormatan RI berbentuk Bintang; Ketua Umum MUI, Ketua Presidium WGI, Ketua Persekutuan GGI, Ketua Parisada Hindu Dharma, Ketua WALUBI, Ketua DPD Partai Politik, Pemuka Agama dan Pemuka Adat setempat, dan tokoh lain yang ditentukan oleh Pemerintah Daerah.
15. Tamu reguler adalah tamu yang selain sebagaimana dimaksud tamu khusus.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah.
- b. Asisten Pemerintahan, membawahkan :
 1. Bagian Pemerintahan Umum, membawahkan :
 - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - b) Subbagian Otonomi Daerah;

- c) Subbagian Administrasi Penataan Wilayah.
 - 2. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia, membawahkan :
 - a) Subbagian Peraturan Perundang-Undangan;
 - b) Subbagian Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia;
 - c) Subbagian Dokumentasi Hukum.
 - 3. Bagian Kerjasama, membawahkan :
 - a) Subbagian Kerjasama Dalam Negeri;
 - b) Subbagian Kerjasama Luar Negeri.
- c. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
- 1. Bagian Administrasi Perekonomian, membawahkan :
 - a) Subbagian Pengembangan Usaha Daerah;
 - b) Subbagian Infrastruktur Perekonomian;
 - c) Subbagian Perekonomian Rakyat.
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan :
 - a) Subbagian Penyusunan Program;
 - b) Subbagian Pengendalian Program;
 - c) Subbagian Pelaporan;
 - 3. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 - a) Subbagian Kesejahteraan;
 - b) Subbagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c) Subbagian Pemuda dan Olah Raga.
- d. Asisten Administrasi, membawahkan :
- 1. Bagian Organisasi, membawahkan :
 - a) Subbagian Kelembagaan;
 - b) Subbagian Ketatalaksanaan;
 - c) Subbagian Akuntabilitas dan Kinerja Aparatur.
 - 2. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahkan :
 - a) Subbagian Pemberitaan;
 - b) Subbagian Pengumpulan dan Distribusi Informasi;
 - c) Subbagian Protokol.
 - 3. Bagian Umum, membawahkan :
 - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Sandi Telekomunikasi;
 - b) Subbagian Rumah Tangga dan Keuangan;
 - c) Subbagian Perlengkapan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB III

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Sekretaris Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Inspektorat, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Rumah Sakit Daerah, Lembaga Lain Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Menyelenggarakan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah.
 - b. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas Inspektorat, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Rumah Sakit Daerah, Lembaga Lain Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
 - c. Menyelenggarakan pelaksanaan sebagian urusan otonomi daerah, pemerintahan umum, hukum dan Hak Asasi Manusia, kerja sama, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, dan persandian.
 - d. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah.
 - e. Menyelenggarakan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah.
 - f. Menyelenggarakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan daerah, penyelenggaraan tugas operasional, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan umum, hukum dan hak asasi manusia dan kerjasama.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas dan fasilitasi di bidang Pengawasan, Tugas Pembantuan, Ketentraman dan Ketertiban, Hukum Perundangan dan Hak Asasi Manusia, Kerjasama, Pemerintahan, Kesatuan Bangsa dan Politik, Kependudukan, Agraria, Pendidikan, Pemuda, Olah Raga dan Perhubungan.
 - b. Menyelenggarakan koordinasi pelayanan administrasi dan teknis di bidang Pengawasan, Tugas Pembantuan, Ketentraman dan Ketertiban, Hukum Perundangan dan Hak Asasi Manusia, Kerjasama, Pemerintahan, Kesatuan Bangsa dan Politik, Kependudukan, Agraria, Pendidikan, Pemuda, Olah Raga dan Perhubungan.

- c. Menyelenggarakan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Pengawasan, Tugas Pembantuan, Ketentraman dan Ketertiban, Hukum Perundangan dan Hak Asasi Manusia, Kerjasama, Pemerintahan, Kesatuan Bangsa dan Politik, Kependudukan, Agraria, Pendidikan, Pemuda, Olah Raga dan Perhubungan.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Ketiga

Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 5

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyusun perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi pemerintahan umum, urusan otonomi dan perangkat daerah serta administrasi penataan wilayah.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bagian.
 - b. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Melaksanakan pengelolaan Kesekretariatan, meliputi : Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian.
 - f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD di Bagian.
 - g. Menerapkan Standar Pelayanan Minimal.
 - h. Menyusun kebijakan teknis di bidang Administrasi Pemerintahan Umum.
 - i. Menyusun kebijakan teknis di bidang Otonomi Daerah.
 - j. Menyusun kebijakan teknis di bidang Administrasi Penataan Wilayah.
 - k. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang administrasi pemerintahan umum, urusan otonomi dan perangkat daerah serta administrasi penataan wilayah.
 - l. Melaksanakan pelayanan administrasi di bidang administrasi pemerintahan umum, urusan otonomi dan perangkat daerah serta administrasi penataan wilayah.
 - m. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang administrasi pemerintahan umum, urusan otonomi dan perangkat daerah serta administrasi penataan wilayah.
 - n. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan umum, urusan otonomi dan perangkat daerah serta administrasi penataan wilayah.
 - o. Melaksanakan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang administrasi pemerintahan umum, urusan otonomi dan perangkat daerah serta administrasi penataan wilayah.

- p. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD).
- q. Menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang Pemerintahan Umum.
- r. Melaksanakan sosialisasi di bidang Pemerintahan Umum.
- s. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait.
- t. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- u. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi pemerintahan umum.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Administrasi Pemerintahan Umum berdasarkan rencana kerja Bagian.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Administrasi Pemerintahan Umum.
 - e. Melakukan fasilitasi penyediaan dan pengelolaan prasarana fisik pemerintahan.
 - f. Melakukan fasilitasi pemilihan Walikota dan Wakil Walikota.
 - g. Melakukan fasilitasi proses pengangkatan, penggantian dan pemberhentian anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai peraturan yang berlaku.
 - h. Melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi di bidang Administrasi Pemerintahan Umum.
 - i. Memberikan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang Administrasi Pemerintahan Umum.
 - j. Melakukan penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ , LPPD dan EKPPD Bagian.
 - k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang administrasi umum.
 - l. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Bagian.
 - m. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
 - n. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
 - o. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.
 - p. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
 - q. Melakukan administrasi surat menyurat dan perjalanan dinas.

- r. Mengurus peralatan dan perlengkapan kantor, pedokumentasian informasi hukum serta kearsipan dan perpustakaan.
- s. Melakukan pembuatan daftar gaji pegawai.
- t. Melakukan pembayaran gaji pegawai.
- u. Melakukan administrasi surat menyurat dan perjalanan dinas.
- v. Mengurus peralatan dan perlengkapan kantor, pedokumentasian informasi hukum serta kearsipan dan perpustakaan.
- w. Melakukan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol.
- x. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan Kantor.
- y. Mengurus kelancaran operasional kendaraan Kantor.
- z. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.
- aa. Menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
- bb. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
- cc. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
- dd. Mengusulkan permohonan ijin dan tugas belajar.
- ee. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- ff. Memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
- gg. Menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
- hh. Memproses laporan perkawinan, ijin perkawinan dan perceraian.
- ii. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
- jj. Menyiapkan bahan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil.
- kk. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
- ll. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Administrasi Pemerintahan Umum.
- mm. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- nn. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- oo. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- pp. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang urusan pemerintahan, evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan pelaporan pemerintahan daerah, serta pengembangan kapasitas daerah.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Otonomi Daerah berdasarkan rencana kerja Bagian.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.

- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
- d. Memfasilitasi penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah sesuai dengan kemampuan daerah dan kewenangan yang dimiliki.
- e. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Otonomi Daerah.
- f. Melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah.
- g. Melakukan pembinaan teknis, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan.
- h. Melakukan pembinaan lembaga kemasyarakatan.
- i. Melakukan pembinaan peningkatan kemampuan perangkat Kecamatan, Kelurahan dan lembaga kemasyarakatan.
- j. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD).
- k. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang Otonomi Daerah.
- l. Melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Otonomi Daerah.
- m. Memberikan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang Otonomi Daerah.
- n. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Otonomi Daerah.
- o. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Otonomi Daerah.
- p. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- q. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Administrasi Penataan Wilayah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang analisis pengembangan wilayah, dan penataan wilayah.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Administrasi Penataan Wilayah berdasarkan rencana kerja Bagian.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Administrasi Penataan Wilayah.
 - e. Melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan wilayah sesuai dengan potensi, kelayakan dan peraturan yang berlaku.
 - f. Melakukan penyiapan bahan pembinaan dan penataan batas wilayah Kelurahan, Kecamatan dan Kota.

- g. Melakukan fasilitasi sengketa pertanahan.
- h. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang Administrasi Penataan Wilayah.
- i. Melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Administrasi Penataan Wilayah.
- j. Memberikan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang Administrasi Penataan Wilayah.
- k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Administrasi Penataan Wilayah.
- l. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Administrasi Penataan Wilayah.
- m. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- n. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyusun perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintahan daerah di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia serta dokumentasi hukum.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bagian.
 - b. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Melaksanakan pengelolaan Kesekretariatan, meliputi : Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian.
 - f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian.
 - g. Menerapkan Standar Pelayanan Minimal.
 - h. Menyusun kebijakan teknis di bidang Peraturan Perundang-undangan.
 - i. Menyusun kebijakan teknis di bidang Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia.
 - j. Menyusun kebijakan teknis di bidang Dokumentasi Hukum.
 - k. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 - l. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 - m. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia.

- n. Melaksanakan fasilitasi, konsultasi dan informasi di bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- o. Melaksanakan pengelolaan produk hukum.
- p. Melaksanakan penyusunan rancangan pokok produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Peraturan Bersama, Keputusan/ Instruksi Walikota, Perjanjian, Rekomendasi dan Berita Acara.
- q. Melaksanakan evaluasi perkembangan hukum untuk menghasilkan produk hukum yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- r. Melaksanakan penelaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundangan-perundangan di daerah.
- s. Memberikan saran pertimbangan dan pendampingan hukum kepada semua unsur Pemerintah Kota atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas dalam rangka menegakkan hukum.
- t. Melaksanakan publikasi produk hukum .
- u. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi produk hukum.
- v. Melaksanakan kerjasama di bidang hukum dengan Instansi Penegak Hukum.
- w. Melaksanakan jaringan dokumentasi dan informasi hukum serta pembinaan anggota jaringan dokumentasi dan informasi hukum.
- x. Menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang hukum dan Hak Asasi Manusia.
- y. Melaksanakan sosialisasi di bidang hukum dan Hak Asasi Manusia.
- z. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait.
- aa. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- bb. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- cc. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- dd. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Peraturan Perundang-undangan berdasarkan rencana kerja Bagian.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Peraturan Perundang-undangan.
 - f. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang Peraturan Perundang-undangan.

- g. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, konsultasi, fasilitasi dan informasi di bidang Peraturan Perundang-undangan.
- h. Melakukan penghimpunan serta pengolahan data dan informasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan.
- i. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang peraturan perundang-undangan.
- j. Melakukan penyiapan bahan penelitian rancangan produk hukum yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, Peraturan Bersama Walikota, Instruksi Walikota, Perjanjian, Rekomendasi dan Berita Acara yang ditandatangani Walikota.
- k. Melakukan penyiapan bahan penelitian, penyusunan naskah, penyelesaian legalisasi dan pengiriman Berita Daerah serta proses pembahasan Rancangan Peraturan Daerah.
- l. Melakukan pemantauan perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan.
- m. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang peraturan perundang-undangan.
- n. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang peraturan perundang-undangan.
- o. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- p. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Subbagian Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang penyelesaian masalah hukum, sosialisasi hukum, pelayanan hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia berdasarkan rencana kerja Bagian.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan bahan-bahan lainnya yang diperlukan dalam memberikan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - f. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 - g. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang Peraturan Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia.
 - h. Melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Peraturan Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia.

- i. Melakukan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia.
- j. Melakukan penghimpunan serta pengolahan data dan informasi di bidang Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- k. Melakukan penyiapan bahan saran pertimbangan dan pendampingan hukum kepada semua unsur Pemerintah Kota atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas dalam rangka menegakkan hukum.
- l. Melakukan penyiapan bahan kerjasama di bidang hukum dengan Instansi Penegak Hukum.
- m. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia.
- n. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang penyelesaian masalah hukum, sosialisasi hukum, pelayanan hukum dan HAM.
- o. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- p. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Subbagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pengolahan dokumentasi hukum dan informasi hukum, penerbitan Lembaran dan Berita Negara.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Dokumentasi Hukum berdasarkan rencana kerja Bagian.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan.
 - e. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Dokumentasi Hukum.
 - f. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang dokumentasi dan informasi hukum.
 - g. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, konsultasi, fasilitasi dan informasi di bidang dokumentasi dan informasi hukum.
 - h. Melakukan penghimpunan serta pengolahan data dan informasi di bidang dokumentasi dan informasi hukum.
 - i. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang tugas dokumentasi dan informasi hukum.
 - j. Melakukan inventarisasi di bidang peraturan perundang-undangan.
 - k. Melakukan penghimpunan, penyimpanan dan pemeliharaan bahan-bahan dokumentasi dan informasi hukum.
 - l. Melakukan penyiapan bahan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah.

- m. Melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- n. Melakukan penghimpunan, penggandaan dan penyebarluasan produk-produk hukum daerah.
- o. Melakukan penyiapan bahan publikasi produk hukum.
- p. Melakukan penyiapan bahan dokumentasi dan informasi hukum untuk pembinaan anggota jaringan dokumentasi dan informasi hukum.
- q. Melakukan penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian.
- r. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Dokumentasi Hukum.
- s. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Bagian.
- t. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
- u. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
- v. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.
- w. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- x. Melakukan administrasi surat menyurat dan perjalanan dinas.
- y. Mengurus peralatan dan perlengkapan kantor, pedokumentasian informasi hukum serta kearsipan dan perpustakaan.
- z. Melakukan pembuatan daftar gaji pegawai.
- aa. Melakukan pembayaran gaji pegawai.
- bb. Melakukan administrasi surat menyurat dan perjalanan dinas.
- cc. Mengurus peralatan dan perlengkapan kantor, pedokumentasian informasi hukum serta kearsipan dan perpustakaan.
- dd. Melakukan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol.
- ee. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan Kantor.
- ff. Mengurus kelancaran operasional kendaraan Kantor.
- gg. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.
- hh. Menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
- ii. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
- jj. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
- kk. Mengusulkan permohonan ijin dan tugas belajar.
- ll. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- mm. Memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
- nn. Menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
- oo. Memproses laporan perkawinan, ijin perkawinan dan perceraian.
- pp. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
- qq. Menyiapkan bahan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil.
- rr. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
- ss. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang dokumentasi hukum dan informasi hukum.
- tt. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.

- uu. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- vv. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- ww. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bagian Kerjasama

Pasal 13

- (1) Kepala Bagian Kerjasama mempunyai tugas menyusun perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan serta fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kerjasama.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bagian.
 - b. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Melaksanakan pengelolaan Kesekretariatan, meliputi : Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian.
 - f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ dan LPPD dan EKPPD Bagian.
 - g. Menerapkan Standar Pelayanan Minimal.
 - h. Menyusun kebijakan teknis di bidang kerjasama dalam negeri.
 - i. Menyusun kebijakan teknis di bidang kerjasama luar negeri.
 - j. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang kerjasama.
 - k. Melaksanakan pelayanan administrasi di bidang kerjasama.
 - l. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang kerjasama.
 - m. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama.
 - n. Melaksanakan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang kerjasama.
 - o. Menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang kerjasama.
 - p. Menyelenggarakan sosialisasi di bidang kerjasama.
 - q. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait.
 - r. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - s. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
 - t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Subbagian Kerjasama Dalam Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi

pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kerjasama pemerintah daerah dengan lembaga pemerintah dalam negeri, kerjasama pemerintah daerah dengan lembaga non pemerintah dalam negeri.

- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Kerjasama Dalam Negeri berdasarkan rencana kerja Bagian.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Kerjasama Dalam Negeri.
 - e. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang Kerjasama Dalam Negeri.
 - f. Melakukan penyiapan naskah kerjasama Dalam Negeri.
 - g. Melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Kerjasama Dalam Negeri.
 - h. Melakukan fasilitasi kegiatan - kegiatan dalam rangka meningkatkan Kerjasama Dalam Negeri.
 - i. Melakukan fasilitasi penyelesaian kasus perselisihan yang timbul dari perjanjian kerjasama Dalam Negeri.
 - j. Memberikan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang kerjasama Dalam Negeri.
 - k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Kerjasama Dalam Negeri.
 - l. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Kerjasama Dalam Negeri.
 - m. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - n. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - o. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - p. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Subbagian Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kerjasama pemerintahan daerah dengan lembaga pemerintah luar negeri, dan kerjasama pemerintah daerah dengan lembaga non pemerintah luar negeri.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Kerjasama Luar Negeri berdasarkan rencana kerja Bagian.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Kerjasama Luar Negeri.
 - e. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang Kerjasama Luar Negeri.
 - f. Melakukan penyiapan naskah kerjasama luar negeri.

- g. Melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Kerjasama Luar Negeri.
- h. Melakukan fasilitasi kegiatan-kegiatan dalam rangka meningkatkan Kerjasama Luar Negeri.
- i. Melakukan fasilitasi penyelesaian kasus perselisihan yang timbul dari perjanjian kerjasama Luar Negeri.
- j. Memberikan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang kerjasama Luar Negeri.
- k. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Kerjasama Luar Negeri.
- l. Melakukan penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian.
- m. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Kerjasama Luar Negeri.
- n. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Kantor.
- o. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
- p. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
- q. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.
- r. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- s. Melakukan administrasi surat menyurat dan perjalanan dinas.
- t. Mengurus peralatan dan perlengkapan kantor, pedokumentasian informasi hukum serta kearsipan dan perpustakaan.
- u. Melakukan pembuatan daftar gaji pegawai.
- v. Melakukan pembayaran gaji pegawai.
- w. Melakukan administrasi surat menyurat dan perjalanan dinas.
- x. Mengurus peralatan dan perlengkapan kantor, pedokumentasian informasi hukum serta kearsipan dan perpustakaan.
- y. Melakukan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol.
- z. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan Kantor.
- aa. Mengurus kelancaran operasional kendaraan Kantor.
- bb. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.
- cc. Menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
- dd. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
- ee. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
- ff. Mengusulkan permohonan ijin dan tugas belajar.
- gg. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- hh. Memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
- ii. Menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
- jj. Memproses laporan perkawinan, ijin perkawinan dan perceraian.
- kk. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
- ll. Menyiapkan bahan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil.
- mm. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
- nn. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Kerjasama Luar Negeri.

- oo. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- pp. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- qq. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- rr. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- ss. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 16

- (1) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan daerah, tugas operasional, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perekonomian pembangunan daerah dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas dan fasilitasi di bidang Penanggulangan Bencana, Kesehatan, Sosial, Transmigrasi, Tenaga Kerja, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana, Agama, Perencanaan Pembangunan, Pekerjaan Umum, Budaya, Pariwisata, Pertanian, Lingkungan Hidup, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, Badan Usaha Daerah, Penanaman Modal dan Pemberdayaan Masyarakat.
 - b. Menyelenggarakan koordinasi pelayanan administrasi dan teknis di bidang Penanggulangan Bencana, Kesehatan, Sosial, Transmigrasi, Tenaga Kerja, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana, Agama, Perencanaan Pembangunan, Pekerjaan Umum, Budaya, Pariwisata, Pertanian, Lingkungan Hidup, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, Badan Usaha Daerah, Penanaman Modal dan Pemberdayaan Masyarakat.
 - c. Menyelenggarakan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Penanggulangan Bencana, Kesehatan, Sosial, Transmigrasi, Tenaga Kerja, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana, Agama, Perencanaan Pembangunan, Pekerjaan Umum, Budaya, Pariwisata, Pertanian, Lingkungan Hidup, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, Badan Usaha Daerah, Penanaman Modal dan Pemberdayaan Masyarakat.
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 17

- (1) Kepala Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas menyusun perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan

dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), sarana perekonomian, pengembangan investasi dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bagian.
 - b. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Melaksanakan pengelolaan Kesekretariatan, meliputi : Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian.
 - f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian.
 - g. Menerapkan Standar Pelayanan Minimal.
 - h. Menyusun kebijakan teknis di bidang Pengembangan Usaha Daerah.
 - i. Menyusun kebijakan teknis di bidang Infrastruktur Perekonomian.
 - j. Menyusun kebijakan teknis di bidang Perekonomian Rakyat.
 - k. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi perekonomian.
 - l. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang administrasi perekonomian.
 - m. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi perekonomian.
 - n. Melaksanakan pengadministrasian di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), sarana perekonomian dan pengembangan investasi.
 - o. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
 - p. Merumuskan kebijakan dalam rangka penyaluran beras miskin (raskin).
 - q. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan di bidang Perekonomian antar lintas lembaga vertikal maupun horisontal.
 - r. Menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang administrasi perekonomian.
 - s. Melaksanakan sosialisasi di bidang administrasi perekonomian.
 - t. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait.
 - u. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - v. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
 - w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Kepala Subbagian Pengembangan Usaha Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pengembangan usaha daerah.

- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Pengembangan Usaha Daerah berdasarkan rencana kerja Bagian.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengembangan Usaha Daerah.
 - e. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menjaga stabilitas perekonomian daerah.
 - f. Melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi di bidang pengembangan usaha daerah.
 - g. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan usaha daerah.
 - h. Melakukan penyiapan bahan koordinasi, monitoring dan pelaporan penggunaan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau.
 - i. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang pengembangan usaha daerah.
 - j. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pengembangan usaha daerah.
 - k. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - l. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

(1) Kepala Subbagian Infrastruktur Perekonomian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang infrastruktur perekonomian.

(2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :

- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Infrastruktur Perekonomian berdasarkan rencana kerja Bagian.
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Infrastruktur Perekonomian.
- e. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan fasilitasi pengembangan infrastruktur perekonomian daerah.
- f. Melakukan penyiapan bahan kebijakan dalam rangka penyaluran beras miskin (raskin).
- g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang infrastruktur perekonomian.
- h. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang infrastruktur perekonomian.
- i. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.

- j. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Subbagian Perekonomian Rakyat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perekonomian rakyat.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perekonomian Rakyat berdasarkan rencana kerja Bagian.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Perekonomian Rakyat dan pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM).
 - e. Melakukan penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian rakyat dan pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM).
 - f. Melakukan pemantauan kebijakan di bidang perekonomian rakyat dan pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM).
 - g. Melakukan penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian.
 - h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Perekonomian Rakyat.
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Bagian.
 - j. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
 - k. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
 - l. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.
 - m. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
 - n. Melakukan administrasi surat menyurat dan perjalanan dinas.
 - o. Mengurus peralatan dan perlengkapan kantor, pedokumentasian informasi hukum serta kearsipan dan perpustakaan.
 - p. Melakukan pembuatan daftar gaji pegawai.
 - q. Melakukan pembayaran gaji pegawai.
 - r. Melakukan administrasi surat menyurat dan perjalanan dinas.
 - s. Mengurus peralatan dan perlengkapan kantor, pedokumentasian informasi hukum serta kearsipan dan perpustakaan.
 - t. Melakukan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol.
 - u. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan Kantor.
 - v. Mengurus kelancaran operasional kendaraan Kantor.
 - w. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.

- x. Menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
- y. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
- z. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
- aa. Mengusulkan permohonan ijin dan tugas belajar.
- bb. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- cc. Memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
- dd. Menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
- ee. Memproses laporan perkawinan, ijin perkawinan dan perceraian.
- ff. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
- gg. Menyiapkan bahan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil.
- hh. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
- ii. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang perekonomian rakyat.
- jj. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- kk. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- ll. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- mm. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 21

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyusun perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan dan analisis pelaksanaan pembangunan.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bagian.
 - b. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Melaksanakan pengelolaan Kesekretariatan, meliputi : Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian.
 - f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian.
 - g. Menerapkan Standar Pelayanan Minimal.

- h. Menyusun kebijakan teknis di bidang Penyusunan Program.
- i. Menyusun kebijakan teknis di bidang Pengendalian Program.
- j. Menyusun kebijakan teknis di bidang Pelaporan.
- k. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan LKPJ Walikota.
- l. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang administrasi pembangunan.
- m. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pembangunan.
- n. Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, konsultasi dan informasi di bidang administrasi pembangunan.
- o. Melaksanakan pengendalian administrasi kegiatan pembangunan.
- p. Melaksanakan koordinasi untuk proses pengadaan barang dan jasa.
- q. Menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang administrasi pembangunan.
- r. Melaksanakan sosialisasi di bidang administrasi pembangunan.
- s. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait.
- t. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- u. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang penyusunan program.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Penyusunan Program berdasarkan rencana kerja Bagian.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyusunan program.
 - e. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang penyusunan program.
 - f. Melakukan fasilitasi kegiatan-kegiatan dalam rangka penyusunan program.
 - g. Memberikan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang penyusunan program.
 - h. Melakukan pengadministrasian bantuan pembangunan dari Pemerintah Pusat, Provinsi dan Bantuan Pihak Ketiga.
 - i. Melakukan penyiapan administrasi swakelola dalam pengelolaan kegiatan.
 - j. Melakukan penyusunan laporan administrasi pelaksanaan program dan pembangunan.
 - k. Melakukan penyiapan bahan koordinasi untuk proses pengadaan barang dan jasa.
 - l. Melakukan penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian.
 - m. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang penyusunan program.
 - n. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang penyusunan program.

- o. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- p. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Subbagian Pengendalian Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pengendalian program.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Pengendalian Program berdasarkan rencana kerja Bagian.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian program.
 - e. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang Pengendalian Program.
 - f. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, fasilitasi, konsultasi dan informasi di bidang Pengendalian Program.
 - g. Melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan.
 - h. Melakukan pengendalian administrasi pembangunan.
 - i. Melakukan pengendalian proses pengadaan barang dan jasa.
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Kantor.
 - k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang pengendalian program.
 - l. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
 - m. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
 - n. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.
 - o. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
 - p. Melakukan administrasi surat menyurat dan perjalanan dinas.
 - q. Mengurus peralatan dan perlengkapan kantor, pedokumentasian informasi hukum serta kearsipan dan perpustakaan.
 - r. Melakukan pembuatan daftar gaji pegawai.
 - s. Melakukan pembayaran gaji pegawai.
 - t. Melakukan administrasi surat menyurat dan perjalanan dinas.
 - u. Mengurus peralatan dan perlengkapan kantor, pedokumentasian informasi hukum serta kearsipan dan perpustakaan.
 - v. Melakukan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol.
 - w. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan Kantor.
 - x. Mengurus kelancaran operasional kendaraan Kantor.
 - y. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.

- z. Menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
- aa. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
- bb. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
- cc. Mengusulkan permohonan ijin dan tugas belajar.
- dd. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- ee. Memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
- ff. Menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
- gg. Memproses laporan perkawinan, ijin perkawinan dan perceraian.
- hh. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
- ii. Menyiapkan bahan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil.
- jj. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
- kk. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pengendalian program.
- ll. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- mm. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- nn. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- oo. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Subbagian Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pelaporan meliputi : pelaporan dan analisis pelaksanaan pembangunan pemerintahan dan kesejahteraan secara berkala, penyiapan bahan analisis dan pengkajian pelaksanaan pembangunan pemerintahan dan kesejahteraan, penyiapan bahan laporan LKPJ Walikota pelaksanaan pembangunan pemerintahan dan kesejahteraan, dan pengelolaan sistem informasi administrasi pembangunan daerah, fasilitasi penyusunan LKPJ Walikota bidang pemerintahan, perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Pelaporan berdasarkan rencana kerja Bagian.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelaporan.
 - e. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang pelaporan
 - f. Melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pelaporan.
 - g. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan LKPJ Walikota.
 - h. Melakukan penyusunan laporan administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan.

- i. Melakukan penyiapan bahan laporan dan analisis pelaksanaan administrasi pembangunan secara berkala.
- j. Melakukan pengelolaan sistem informasi administrasi pembangunan.
- k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang pelaporan.
- l. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pelaporan.
- m. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- n. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 25

- (1) Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyusun perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pengendalian administrasi kesejahteraan, agama, pendidikan dan kebudayaan, serta pemuda dan olahraga.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bagian.
 - b. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Melaksanakan pengelolaan Kesekretariatan, meliputi : Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian.
 - f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian.
 - g. Menerapkan Standar Pelayanan Minimal.
 - h. Menyusun kebijakan teknis di bidang Kesejahteraan.
 - i. Menyusun kebijakan teknis di bidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan.
 - j. Menyusun kebijakan teknis di bidang Pemuda dan Olah Raga.
 - k. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang administrasi kesejahteraan rakyat.
 - l. Melaksanakan pelayanan administrasi di bidang kesejahteraan rakyat.
 - m. Melaksanakan fasilitasi di bidang kesejahteraan rakyat.
 - n. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kesejahteraan rakyat.
 - o. Menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang administrasi kesejahteraan rakyat.
 - p. Melaksanakan sosialisasi di bidang administrasi kesejahteraan rakyat.
 - q. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait.
 - r. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.

- s. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

(1) Kepala Subbagian Kesejahteraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kesejahteraan.

(2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :

- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Kesejahteraan berdasarkan rencana kerja Bagian.
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Kesejahteraan.
- e. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang kesejahteraan rakyat.
- f. Melakukan penyiapan bahan fasilitasi di bidang kesejahteraan rakyat.
- g. Melakukan fasilitasi kegiatan - kegiatan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat.
- h. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan penanganan bencana, pasca bencana dan kelembagaannya.
- i. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesejahteraan.
- j. Mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan.
- k. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Kantor.
- l. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Kesejahteraan.
- m. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
- n. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
- o. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.
- p. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- q. Melakukan administrasi surat menyurat dan perjalanan dinas.
- r. Mengurus peralatan dan perlengkapan kantor, pedokumentasian informasi hukum serta kearsipan dan perpustakaan.
- s. Melakukan pembuatan daftar gaji pegawai.
- t. Melakukan pembayaran gaji pegawai.
- u. Melakukan administrasi surat menyurat dan perjalanan dinas.
- v. Mengurus peralatan dan perlengkapan kantor, pedokumentasian informasi hukum serta kearsipan dan perpustakaan.
- w. Melakukan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol.
- x. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan Kantor.
- y. Mengurus kelancaran operasional kendaraan Kantor.
- z. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.

- aa. Menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
- bb. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
- cc. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
- dd. Mengusulkan permohonan ijin dan tugas belajar.
- ee. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- ff. Memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
- gg. Menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
- hh. Memproses laporan perkawinan, ijin perkawinan dan perceraian.
- ii. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
- jj. Menyiapkan bahan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil.
- kk. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
- ll. Menyiapkan bahan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian.
- mm. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang kesejahteraan.
- nn. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- oo. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- pp. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- qq. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Kepala Subbagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan rencana kerja Bagian.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan.
 - e. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang keagamaan, pendidikan dan kebudayaan.
 - f. Melakukan penyiapan bahan fasilitasi di bidang keagamaan, pendidikan dan kebudayaan.
 - g. Melakukan fasilitasi di bidang keagamaan, pendidikan dan kebudayaan.
 - h. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keagamaan, pendidikan dan kebudayaan.
 - i. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan.

- j. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan.
- k. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- l. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

- (1) Kepala Subbagian Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Pemuda dan Olah Raga.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Subbagian Pemuda dan Olah Raga berdasarkan rencana kerja Bagian.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan dan olah raga.
 - e. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kepemudaan dan olah raga.
 - f. Menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kepemudaan dan olah raga.
 - g. Memfasilitasi kegiatan - kegiatan kepemudaan dan olah raga.
 - h. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan dan olah raga.
 - i. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang kepemudaan dan olah raga.
 - j. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang kepemudaan dan olah raga.
 - k. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - l. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesepuluh

Asisten Administrasi

Pasal 29

- (1) Asisten Administrasi mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan daerah, penyelenggaraan tugas, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang organisasi, hubungan masyarakat dan protokol dan umum.

- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas dan fasilitasi di bidang Organisasi dan Tatalaksana, Sumber Daya Manusia Aparatur, Keuangan, Pendapatan, Arsip, Perpustakaan, Hubungan Masyarakat, Urusan Umum, Statistik, Penelitian dan Pelayanan Perizinan.
 - b. Menyelenggarakan koordinasi pelayanan administrasi dan teknis di bidang Organisasi dan Tatalaksana, Sumber Daya Manusia Aparatur, Keuangan, Pendapatan, Arsip, Perpustakaan, Hubungan Masyarakat, Urusan Umum, Statistik, Penelitian dan Pelayanan Perizinan.
 - c. Menyelenggarakan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Organisasi dan Tatalaksana, Sumber Daya Manusia Aparatur, Keuangan, Pendapatan, Arsip, Perpustakaan, Hubungan Masyarakat, Urusan Umum, Statistik, Penelitian dan Pelayanan Perizinan.
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas

Bagian Organisasi

Pasal 30

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas menyusun perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kelembagaan, akuntabilitas dan kinerja aparatur pemerintahan daerah, dan ketatalaksanaan.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bagian.
 - b. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Melaksanakan pengelolaan Kesekretariatan, meliputi : Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian.
 - f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian.
 - g. Menerapkan Standar Pelayanan Minimal.
 - h. Menyusun kebijakan teknis di bidang Kelembagaan.
 - i. Menyusun kebijakan teknis di bidang Ketatalaksanaan.
 - j. Menyusun kebijakan teknis di bidang Akuntabilitas dan Kinerja Aparatur.
 - k. Melaksanakan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang kelembagaan, akuntabilitas dan kinerja aparatur pemerintahan daerah, dan ketatalaksanaan.
 - l. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan, akuntabilitas dan kinerja aparatur pemerintahan daerah, dan ketatalaksanaan.

- m. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan LAKIP Pemerintah Kota.
- n. Melaksanakan pelayanan administrasi di bidang kelembagaan, akuntabilitas dan kinerja aparatur pemerintahan daerah, dan ketatalaksanaan.
- o. Melaksanakan pembinaan di bidang kelembagaan, akuntabilitas dan kinerja aparatur pemerintahan daerah, dan ketatalaksanaan.
- p. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, akuntabilitas dan kinerja aparatur pemerintahan daerah, dan ketatalaksanaan.
- q. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang kelembagaan, akuntabilitas dan kinerja aparatur pemerintahan daerah, dan ketatalaksanaan.
- r. Melaksanakan sosialisasi di bidang kelembagaan, akuntabilitas dan kinerja aparatur pemerintahan daerah, dan ketatalaksanaan.
- s. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait.
- t. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- u. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

(1) Kepala Subbagian Kelembagaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kelembagaan perangkat daerah, fasilitasi kelembagaan, analisis dan formasi jabatan.

(2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :

- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Kelembagaan berdasarkan rencana kerja Bagian.
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Kelembagaan.
- e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan penataan kelembagaan dan tata kerja perangkat daerah.
- f. Melakukan fasilitasi penyusunan kelembagaan perangkat daerah.
- g. Melakukan penyiapan bahan pengembangan kapasitas kelembagaan perangkat daerah.
- h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan analisis dan formasi jabatan.
- i. Melakukan pemantauan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah.
- j. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang kelembagaan.
- k. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang kelembagaan perangkat daerah, fasilitasi kelembagaan, analisis dan formasi jabatan.
- l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

- (1) Kepala Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur negara.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Ketatalaksanaan berdasarkan rencana kerja Bagian.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Ketatalaksanaan.
 - e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan standardisasi indeks biaya kegiatan.
 - f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan tata naskah dinas.
 - g. Melakukan penyiapan bahan pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja.
 - h. Melakukan penyiapan bahan forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara.
 - i. Melakukan penyiapan bahan pembinaan pelayanan publik.
 - j. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang ketatalaksanaan.
 - k. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur negara.
 - l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

- (1) Kepala Subbagian Akuntabilitas dan Kinerja Aparatur mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang akuntabilitas aparatur dan kinerja aparatur.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Akuntabilitas dan Kinerja Aparatur berdasarkan rencana kerja Bagian.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Akuntabilitas dan Kinerja Aparatur.
 - e. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja.

- f. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan LAKIP.
- g. Melakukan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU).
- h. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja perangkat daerah.
- i. Melakukan penyiapan bahan koordinasi tugas perangkat daerah.
- j. Melakukan penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian.
- k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Akuntabilitas dan Kinerja Aparatur.
- l. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Bagian.
- m. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
- n. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
- o. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.
- p. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- q. Melakukan administrasi surat menyurat dan perjalanan dinas.
- r. Mengurus peralatan dan perlengkapan kantor, pedokumentasian informasi hukum serta kearsipan dan perpustakaan.
- s. Melakukan pembuatan daftar gaji pegawai.
- t. Melakukan pembayaran gaji pegawai.
- u. Melakukan administrasi surat menyurat dan perjalanan dinas.
- v. Mengurus peralatan dan perlengkapan kantor, pedokumentasian informasi hukum serta kearsipan dan perpustakaan.
- w. Melakukan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol.
- x. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan Kantor.
- y. Mengurus kelancaran operasional kendaraan Kantor.
- z. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.
- aa. Menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
- bb. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
- cc. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
- dd. Mengusulkan permohonan ijin dan tugas belajar.
- ee. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- ff. Memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
- gg. Menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
- hh. Memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian.
- ii. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
- jj. Menyiapkan bahan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil.
- kk. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
- ll. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Akuntabilitas dan Kinerja Aparatur.
- mm. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- nn. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

- oo. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- pp. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keduabelas

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 34

- (1) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas menyusun perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang publikasi, pengelolaan informasi, analisis media, informasi, acara protokoler dan pelayanan tamu.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bagian.
 - b. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Melaksanakan pengelolaan Kesekretariatan, meliputi : Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian.
 - f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian.
 - g. Menerapkan Standar Pelayanan Minimal.
 - h. Menyusun kebijakan teknis di bidang Pemberitaan.
 - i. Menyusun kebijakan teknis di bidang Pengumpulan dan Distribusi Informasi.
 - j. Menyusun kebijakan teknis di bidang Protokol.
 - k. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol.
 - l. Melaksanakan penyusunan tata alir informasi yang sirkular antara pemerintah dan publik baik secara horisontal, lintas sektor maupun ke masyarakat melalui berbagai media untuk menciptakan opini publik.
 - m. Melaksanakan pengolahan dan analisa opini publik sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kota.
 - n. Melaksanakan inventarisasi, dokumentasi, fotografi dan perekaman terhadap kebijakan dan kegiatan pembangunan Pemerintah Kota.
 - o. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas.
 - p. Melaksanakan penyusunan acara kegiatan kunjungan tamu dan upacara sesuai dengan aturan keprotokolan yang meliputi tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan.
 - q. Melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana tamu khusus yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler.
 - r. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait.

- s. Menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- t. Melaksanakan sosialisasi di bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- u. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- v. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

(1) Kepala Subbagian Pemberitaan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang penyiapan naskah sambutan dan makalah, publikasi dan penerbitan, serta peliputan.

(2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :

- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Pemberitaan berdasarkan rencana kerja Bagian.
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pemberitaan.
- e. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang Pemberitaan.
- f. Melakukan penyiapan bahan pemberitaan kegiatan Pemerintah Kota melalui media cetak dan elektronik.
- g. Melakukan penyiapan bahan tanggapan dan penjelasan terhadap surat-surat di media cetak dan elektronik atau surat-surat masyarakat.
- h. Melakukan penyiapan bahan jumpa pers.
- i. Melakukan penyiapan bahan naskah sambutan.
- j. Melakukan liputan acara-acara kegiatan Pemerintah Kota.
- k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Pemberitaan.
- l. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Pemberitaan.
- m. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- n. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 36

(1) Kepala Subbagian Pengumpulan dan Distribusi Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi, pengelolaan data dan informasi, dan distribusi informasi.

- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Pengumpulan dan Distribusi Informasi berdasarkan rencana kerja Bagian.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengumpulan dan Distribusi Informasi.
 - e. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang pengumpulan dan distribusi informasi.
 - f. Melakukan penghimpunan berita dari media massa.
 - g. Melakukan pengolahan dan analisa berita sebagai bahan pertimbangan pemecahan masalah.
 - h. Melakukan pengumpulan, pengelolaan, penyediaan dan pendistribusian materi informasi kebijakan Pemerintah Kota.
 - i. Melakukan perekaman, penyajian data dan pameran hasil liputan kegiatan Pemerintah Kota.
 - j. Melakukan pelayanan informasi masyarakat.
 - k. Melakukan penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian.
 - l. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Pengumpulan dan Distribusi Informasi.
 - m. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Bagian.
 - n. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
 - o. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
 - p. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.
 - q. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
 - r. Melakukan administrasi surat menyurat dan perjalanan dinas.
 - s. Mengurus peralatan dan perlengkapan kantor, pedokumentasian informasi hukum serta kearsipan dan perpustakaan.
 - t. Melakukan pembuatan daftar gaji pegawai.
 - u. Melakukan pembayaran gaji pegawai.
 - v. Melakukan administrasi surat menyurat dan perjalanan dinas.
 - w. Mengurus peralatan dan perlengkapan kantor, pedokumentasian informasi hukum serta kearsipan dan perpustakaan.
 - x. Melakukan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol.
 - y. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan Kantor.
 - z. Mengurus kelancaran operasional kendaraan Kantor.
 - aa. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.
 - bb. Menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
 - cc. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
 - dd. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
 - ee. Mengusulkan permohonan ijin dan tugas belajar.
 - ff. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).

- gg. Memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
- hh. Menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
- ii. Memproses laporan perkawinan, ijin perkawinan dan perceraian.
- jj. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
- kk. Menyiapkan bahan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil.
- ll. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
- mm. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Pengumpulan dan Distribusi Informasi.
- nn. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- oo. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- pp. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- qq. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

- (1) Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang acara protokoler, meliputi : pengaturan ruang dan tata tempat, pengaturan acara resmi maupun kenegaraan. dan pelayanan tamu, meliputi : penyiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi tamu VIP dan VVIP, pengaturan perjalanan dinas pimpinan, penyiapan administrasi dan pendokumentasian seluruh kegiatan tamu VIP dan VVIP.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Protokol berdasarkan rencana kerja Bagian.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Protokol.
 - e. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang Protokol.
 - f. Melakukan penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas pimpinan.
 - g. Melakukan penyiapan acara penyelenggaraan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya serta jadwal perjalanan dinas pimpinan.
 - h. Melakukan penyiapan, pengaturan akomodasi dan pengamanan penyelenggaraan penerimaan tamu negara, tamu daerah, dan tamu perwakilan negara sahabat.
 - i. Melakukan penyediaan sarana dan prasarana tamu khusus yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler.
 - j. Melakukan penyiapan bahan administrasi perjalanan dinas.
 - k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Protokol.
 - l. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Protokol.
 - m. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.

- n. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketigabelas

Bagian Umum

Pasal 38

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas menyusun perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kesekretariatan, sandi telekomunikasi, rumah tangga, keuangan, dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bagian.
 - b. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Melaksanakan pengelolaan kesekretariatan, meliputi : perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
 - f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian.
 - g. Menerapkan Standar Pelayanan Minimal.
 - h. Menyusun kebijakan teknis di bidang Tata Usaha Pimpinan dan Sandi Telekomunikasi.
 - i. Menyusun kebijakan teknis di bidang Rumah Tangga dan Keuangan.
 - j. Menyusun kebijakan teknis di bidang Perlengkapan.
 - k. Melaksanakan koordinasi tugas perangkat daerah di bidang kesekretariatan, sandi telekomunikasi, rumah tangga, keuangan, dan perlengkapan.
 - l. Melaksanakan pelayanan administrasi di bidang kesekretariatan, sandi telekomunikasi, rumah tangga, keuangan, dan perlengkapan.
 - m. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang kesekretariatan, sandi telekomunikasi, rumah tangga, keuangan, dan perlengkapan.
 - n. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kesekretariatan, sandi telekomunikasi, rumah tangga, keuangan, dan perlengkapan.
 - o. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang kesekretariatan, sandi telekomunikasi, rumah tangga, keuangan, dan perlengkapan.
 - p. Melaksanakan kegiatan tata usaha pimpinan dan umum, keuangan pimpinan dan sekretariat daerah serta sandi telekomunikasi.
 - q. Melaksanakan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah dengan memberikan pelayanan angkutan, akomodasi, dan rumah dinas.
 - r. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan kantor dan halaman Balaikota Surakarta.
 - s. Melaksanakan monitoring dan evaluasi untuk bahan pengambilan kebijakan.

- t. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis di bidang kesekretariatan, sandi telekomunikasi, rumah tangga, keuangan, dan perlengkapan.
- u. Melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat reguler.
- v. Menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang kesekretariatan, sandi telekomunikasi, rumah tangga, keuangan, dan perlengkapan.
- w. Melaksanakan sosialisasi di bidang kesekretariatan, sandi telekomunikasi, rumah tangga, keuangan, dan perlengkapan.
- x. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait.
- y. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- z. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- aa. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- bb. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Sandi Telekomunikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang tata usaha pimpinan dan sandi telekomunikasi, meliputi : perumusan kebijakan penyelenggaraan pembinaan SDM, pembinaan peralatan sandi, sistem sandi, kelembagaan, pengawasan dan pengendalian, pengkoordinasian penyelenggaraan pengamanan dan materiil persandian, pemberian layanan pemeliharaan materi persandian, penyiapan, pemanfaatan dan pengembangan sumber persandian.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Sandi Telekomunikasi berdasarkan rencana kerja Bagian.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Tata Usaha Pimpinan dan Sandi Telekomunikasi.
 - e. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Tata Usaha Pimpinan dan Sandi Telekomunikasi.
 - f. Menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Tata Usaha Pimpinan dan Sandi Telekomunikasi.
 - g. Memfasilitasi kegiatan - kegiatan Tata Usaha Pimpinan dan Sandi Telekomunikasi.
 - h. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Usaha Pimpinan dan Sandi Telekomunikasi.
 - i. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Tata Usaha Pimpinan dan Sandi Telekomunikasi.
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Bagian.
 - k. Melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Bagian guna evaluasi dan pelaporan.
 - l. Melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja Bagian.

- m. Menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian.
- n. Melakukan administrasi surat menyurat dan perjalanan dinas.
- o. Mengurus peralatan dan perlengkapan kantor, pedokumentasian informasi hukum serta kearsipan dan perpustakaan.
- p. Melakukan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol.
- q. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.
- r. Menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
- s. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
- t. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
- u. Mengusulkan permohonan ijin dan tugas belajar.
- v. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- w. Memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
- x. Menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
- y. Memproses laporan perkawinan, ijin perkawinan dan perceraian.
- z. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
- aa. Menyiapkan bahan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil.
- bb. Melakukan pembuatan daftar gaji pegawai.
- cc. Melakukan pembayaran gaji pegawai.
- dd. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
- ee. Melakukan administrasi perjalanan dinas pimpinan.
- ff. Melakukan penyiapan akomodasi dan ruangan sesuai dengan acara dan keperluannya guna kelancaran penyelenggaraan rapat, upacara, penerimaan tamu dan acara resmi lainnya.
- gg. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi dan fasilitasi di bidang tata usaha pimpinan dan sandi telekomunikasi.
- hh. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- ii. Memberikan usul dan saran kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- jj. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- kk. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 40

- (1) Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang rumah tangga dan keuangan SEKDA.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Rumah Tangga dan Keuangan berdasarkan rencana kerja Bagian.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.

- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Rumah Tangga dan Keuangan.
- e. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Rumah Tangga dan Keuangan.
- f. Menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Rumah Tangga dan Keuangan.
- g. Memfasilitasi kegiatan - kegiatan Rumah Tangga dan Keuangan.
- h. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Rumah Tangga dan Keuangan.
- i. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Bagian.
- j. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
- k. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
- l. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.
- m. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- n. Melakukan penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan urusan rumah tangga dan keuangan.
- o. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan serta pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan rumah tangga dan keuangan.
- p. Melakukan penyediaan sarana dan prasarana tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat reguler.
- q. Melakukan urusan pelayanan kendaraan dinas dengan mengatur pemakaian dan pemeliharaan ringan sesuai dengan kepentingan.
- r. Melakukan pemeliharaan dan kebersihan rutin kantor, taman, halaman dalam komplek Balaikota Surakarta, Rumah Dinas Walikota, Rumah Dinas Wakil Walikota dan Rumah Dinas Sekretaris Daerah.
- s. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang rumah tangga dan keuangan.
- t. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang rumah tangga dan keuangan.
- u. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- v. Memberikan usul dan saran kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 41

- (1) Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintahan daerah di bidang analisa kebutuhan dan inventarisasi barang, pengadaan dan distribusi barang di lingkup Sekda.

(2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :

- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perlengkapan berdasarkan rencana kerja Bagian.
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Perlengkapan.
- e. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Perlengkapan.
- f. Menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Perlengkapan.
- g. Memfasilitasi kegiatan - kegiatan Perlengkapan.
- h. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Perlengkapan.
- i. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan Dinas.
- j. Mengurus kelancaran operasional kendaraan Dinas.
- k. Melakukan penghimpunan serta pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan perlengkapan di Sekretariat Daerah.
- l. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang di lingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan analisa kebutuhan.
- m. Melakukan pengelolaan barang meliputi pengadaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan dan penghapusan barang, peralatan, perlengkapan dan perbekalan di Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- n. Melakukan penyusunan laporan pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan alat-alat perlengkapan atas dasar hasil analisa dan evaluasi di Sekretariat Daerah.
- o. Melakukan penyajian data barang daerah yang tertuang dalam daftar inventaris barang di lingkungan Sekretariat Daerah.
- p. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang perlengkapan.
- q. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang perlengkapan.
- r. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- s. Memberikan usul dan saran kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 42

Ketentuan mengenai Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Peraturan ini mulai berlaku efektif sejak tanggal 1 Januari 2010.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya pada Berita Daerah Kota Surakarta.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal

WALIKOTA SURAKARTA

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURAKARTA

BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH PEMERINTAH KOTA SURAKARTA TAHUN

NOMOR

TAMU KHUSUS	TAMU REGULER
<ol style="list-style-type: none"> 1. PRESIDEN 2. WAKIL PRESIDEN 3. KETUA LEMBAGA TINGGI NEGARA 4. MENTERI 5. GUBERNUR 6. WAKIL GUBERNUR 7. BUPATI/WALIKOTA 8. WAKIL BUPATI/WAKIL WALIKOTA 9. DUTA BESAR 10. PEJABAT NEGARA LAINNYA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PEJABAT KEMENTRIAN 2. PEJABAT LEMBAGA TINGGI NEGARA 3. PEJABAT STRUKTURAL PROVINSI 4. PEJABAT STRUKTURAL KABUPATEN/KOTA 5. KETUA PARTAI POLITIK 6. DELEGASI LUAR NEGERI 7. PEMUKA AGAMA 8. PEMUKA MASYARAKAT 9. PEMUKA ORMAS