



WALIKOTA TANGERANG SELATAN

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN

NOMOR 35 TAHUN 2009

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA

SEKRETARIAT DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN

WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Pasal 64, Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 01 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah, menyatakan “ Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah diatur dengan Peraturan Walikota”.
- b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) jo Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
5. Undang-undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Tahun 2009 Nomor 01) Kota Tangerang Selatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 07 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 01 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Tahun 2009 Nomor 07).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.

4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Asisten Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Sosial, dan Bagian Pertanahan;
6. Asisten Ekonomi dan Pembangunan adalah Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Pengelola Teknologi Informasi;
7. Asisten Administrasi Umum adalah Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi Bagian Hukum dan Organisasi, Bagian Umum dan Perlengkapan dan bagian Humas dan Protokol;
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan;
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintahan.
11. Uraian tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya;
12. Tata kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan;

13. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Sekretariat Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai Tugas membantu Walikota dalam merencanakan, melaksanakan, membina, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan yang meliputi Pemerintahan, Kesejahteraan Sosial, Pertanahan, Perekonomian, Pembangunan, Pengelola Teknologi Informasi, Hukum dan Organisasi, Umum dan Perlengkapan, Humas dan Protokol, serta memberikan pelayanan kepada seluruh perangkat daerah dan unit pelaksana lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. Penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Daerah;
 - c. Pengelolaan Pemerintahan, Kesejahteraan Sosial, Pertanahan, Perekonomian, Pembangunan, Pengelola Teknologi Informasi, Hukum dan Organisasi, Umum dan Perlengkapan, Humas dan Protokol;
 - d. Pelaksanaan pelayanan perangkat daerah dan unit pelaksana lainnya;

- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Walikota sesuai bidang tugasnya.
- (3) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :
- a. Asisten Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi Umum;
- (4) Asisten dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Asisten Tata Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 3

- (1) Asisten Tata Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dibidang Pemerintahan, Kesejahteraan Sosial, dan Pertanahan serta membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan Perangkat Daerah pada lingkup bidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat, Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, Inspektorat, Kesehatan, Pemuda, Olahraga, Pariwisata, Kebudayaan, Pendidikan Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, Kecamatan, Kelurahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan dalam rangka Penyelenggaraan Pemerintahan, Kesejahteraan Sosial, dan Pertanahan;

- b. Pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi kerjasama antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah termasuk kerjasama luar negeri;
- c. Pelaksanaan Perumusan bahan kebijakan dalam rangka penataan dan pengembangan wilayah;
- d. Pembinaan administrasi dan penyelenggaraan perangkat Kelurahan dan Kecamatan;
- e. Pelaksanaan Pengkoordinasian, memonitoring, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pelayanan masyarakat di Kecamatan dan Kelurahan;
- f. Pembinaan, penyusunan pedoman penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- g. Pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi lembaga keagamaan;
- h. Membantu Sekretaris Daerah dalam rangka Pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangannya;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 4

- (1) Asisten Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi:
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - c. Bagian Pertanahan.
- (2) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dibidang Bina Administrasi Kecamatan dan Kelurahan, Pengembangan Otonomi Daerah, dan Pemerintahan Umum.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. Pengumpulan data dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Bina Administrasi Kecamatan dan Kelurahan, Pengembangan Otonomi Daerah, dan Pemerintahan Umum;
 - b. Penyusunan rencana, program dan kegiatan dalam rangka pembinaan administrasi kecamatan dan kelurahan, pengembangan otonomi daerah, dan pemerintahan umum;
 - c. Pelaksanaan kegiatan bina administrasi kecamatan dan kelurahan, pengembangan otonomi daerah, dan pemerintahan umum;
 - d. Pembinaan perangkat bawahan meliputi kelurahan dan kecamatan;
 - e. Pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan;
 - f. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan;
 - g. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;

- h. Pengawasan dan pengendalian kegiatan pembinaan wilayah, administrasi pada kecamatan dan kelurahan;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
 - b. Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah;
 - c. Sub Bagian Pemerintahan Umum.
- (2) Tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan dan Kelurahan mempunyai Tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan pembinaan administrasi kecamatan dan kelurahan;
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan dan Kelurahan mempunyai fungsi:
 - a. Pengumpulan bahan dan kebijakan dalam rangka pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan di kecamatan dan kelurahan;
 - b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 - c. Pembinaan penyelenggaraan pelayanan umum di kecamatan dan kelurahan;

- d. Pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- e. Pelaksanaan pembinaan administrasi, sarana dan prasarana pemerintah kecamatan dan kelurahan;
- f. Pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta pengendalian penyelenggaraan pemerintahan yang diselenggarakan oleh perangkat kecamatan dan kelurahan;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah mempunyai Tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, dan mengendalikan penyelenggaraan pengembangan otonomi daerah;
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan data dalam rangka penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan otonomi daerah;
 - b. Penyusunan rencana, program dan kegiatan dalam rangka pengembangan otonomi daerah;
 - c. Pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengembangan otonomi daerah dan kerjasama antar daerah/lembaga;

- d. Pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian dalam rangka pengembangan otonomi daerah;
- e. Pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian dalam rangka pelimpahan kewenangan dari Walikota kepada Camat dan Lurah;
- f. Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kewenangan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan Lurah;
- g. Pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam bidang pengembangan otonomi daerah dan kerjasama antar daerah/lembaga;
- h. Penyusunan bahan kebijakan, pengumpulan data dan analisis dalam rangka pengembangan otonomi daerah;
- i. Pengadministrasian dan pengawasan batas-batas Kelurahan, Kecamatan dan Kota serta pemindahan dan perubahan nama Ibukota, Kecamatan dan Kelurahan;
- j. Pengumpulan dan penyajian data potensi Kelurahan, Kecamatan dan Kota;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai Tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, dan mengendalikan pelaksanaan Pemerintahan Umum.
- (2) Untuk Melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan bahan dan kebijakan dalam rangka pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum;

- b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas pemerintahan umum;
- c. Penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pemerintahan umum, ketertiban umum, dan kependudukan;
- d. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pemerintahan umum, ketertiban umum, dan kependudukan;
- e. Pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pemerintahan umum, ketertiban umum dan kependudukan;
- f. Pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam bidang pelaksanaan tugas pemerintahan umum, ketertiban umum dan kependudukan;
- g. Pelaksanaan ketatausahaan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dibidang kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan data dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang kesejahteraan sosial kemasyarakatan, kelembagaan sosial dan bina keagamaan;
- b. Penyusunan rencana, program dan kegiatan dalam rangka kesejahteraan sosial kemasyarakatan, kelembagaan sosial dan bina keagamaan;
- c. Pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial kemasyarakatan, kelembagaan sosial dan bina keagamaan;
- d. Pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kesejahteraan sosial kemasyarakatan, kelembagaan sosial dan bina keagamaan;
- e. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kesejahteraan sosial kemasyarakatan, kelembagaan sosial dan bina keagamaan;
- f. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Program Nasional di Daerah dalam bidang kesejahteraan sosial kemasyarakatan, kelembagaan sosial dan bina keagamaan;
- g. Penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan Program Daerah dalam bidang kesejahteraan sosial kemasyarakatan, kelembagaan sosial dan bina keagamaan;
- h. Penyelenggaraan kegiatan penyaluran bantuan Walikota bagi lembaga-lembaga kemasyarakatan, perguruan tinggi, lembaga sosial dan keagamaan;
- i. Penyelenggaraan kegiatan pemantauan terhadap dinamika kehidupan masyarakat, lembaga sosial dan keagamaan di Daerah;
- j. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;

Pasal 11

- (1) Bagian Kesejahteraan Sosial terdiri dari:
 - a. Subag Kemasyarakatan;
 - b. Subag Kelembagaan Sosial;
 - c. Subag Bina Keagamaan.
- (2) Tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Kemasyarakatan dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Sosial yang berkenaan dengan kemasyarakatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, Kepala Sub Bagian Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan pengumpulan data pengolahan, penganalisisan, bahan perumusan kebijakan dibidang kemasyarakatan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan pedoman dan program kerja dalam rangka kemasyarakatan;
 - c. Penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan kemasyarakatan;
 - d. Pelaksanaan pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan kemasyarakatan;
 - e. Pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan kemasyarakatan;

- f. Pelaksanaan pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat di bidang kemasyarakatan;
- g. Pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat di bidang kemasyarakatan di Daerah;
- h. Pelaksanaan pengendalian terhadap pelaksanaan Program Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan pengentasan kemiskinan;
- i. Pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang kemasyarakatan;
- j. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan Sosial mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Sosial dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Sosial yang berkenaan dengan kelembagaan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, Kepala Sub Bagian Kelembagaan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan pengumpulan data pengolahan, penganalisisan, bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan sosial;
 - b. Pelaksanaan penyusunan pedoman dan program kerja dalam rangka kelembagaan sosial;
 - c. Penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan kelembagaan sosial;
 - d. Pelaksanaan pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan kelembagaan sosial;

- e. Pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan kelembagaan sosial;
- f. Pelaksanaan pembinaan dalam bidang kelembagaan sosial;
- g. Pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang kelembagaan sosial;
- h. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Bina Keagamaan mempunyai Tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan pembinaan keagamaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Bina Keagamaan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan pengumpulan data pengolahan, penganalisisan, bahan perumusan kebijakan dibidang bina keagamaan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan pedoman dan program kerja dalam rangka bina keagamaan;
 - c. Penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan bina keagamaan;
 - d. Pelaksanaan pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan bina keagamaan;
 - e. Pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan bina keagamaan;

- f. Pelaksanaan pembinaan dalam rangka kerukunan hidup beragama;
- g. Pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang bina keagamaan;
- h. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;

Paragraf 3

Bagian Pertanahan

Pasal 15

- (1) Bagian Pertanahan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan seluruh kegiatan Bagian Pertanahan dalam rangka penyelenggaraan sebagian Tugas Asisten Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang Pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pertanahan mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bagian Pertanahan;
 - b. Penyelenggaraan perencanaan pertanahan;
 - c. Penyelenggaraan fasilitasi/sekretariat pengadaan tanah;
 - d. Penyelenggaraan pengendalian pertanahan;
 - e. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dibidang pertanahan;
 - g. Penyampaian laporan.

Pasal 16

- (1) Bagian Pertanahan terdiri dari:
 - a. Subag Perencanaan Pertanahan

- b. Subag Pengadaan Tanah
 - c. Subag Pengendalian Pertanahan
- (2) Tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pertanahan.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Perencanaan Pertanahan mempunyai Tugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan sebagian tugas Bagian Pertanahan yang berkenaan dengan perencanaan pertanahan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Pertanahan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan Pertanahan;
 - b. Penyusunan konsep kebijakan atau peraturan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan perencanaan pertanahan;
 - c. Pelaksanaan penelitian dan pengkajian proposal rencana pembangunan dari instansi terkait;
 - d. Pelaksanaan survey rencana pengadaan tanah yang di ajukan instansi terkait;
 - e. Pelaksanaan pemberian dan perpanjangan keputusan penetapan lokasi dalam rangka pengadaan tanah;
 - f. Pelaksanaan penegasan batas antara wilayah;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dibidang perencanaan pertanahan;
 - h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi perencanaan pertanahan;
 - i. Penyampaian laporan.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Pengadaan Tanah mempunyai Tugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan sebagian tugas Bagian Pertanahan yang berkenaan dengan pengadaan tanah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pengadaan Tanah mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Pengadaan Tanah;
 - b. Penyusunan konsep kebijakan/peraturan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengadaan tanah;
 - c. Pelaksanaan fasilitasi/sekretariat pengadaan tanah;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dibidang pengadaan tanah;
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengadaan tanah;
 - f. Penyampaian laporan.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Pengendalian Pertanahan mempunyai Tugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan sebagian tugas Bagian Pertanahan yang berkenaan dengan pengendalian pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pengendalian Pertanahan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian pengendalian Pertanahan;
 - b. Penyusunan konsep kebijakan/peraturan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengendalian pertanahan;

- c. Pelaksanaan pengamanan tanah asset Pemerintah Daerah;
- d. Pelaksanaan dan pengawasan pemberian izin membuka tanah;
- e. Pelaksanaan penetapan dan pemanfaatan tanah kosong;
- f. Pelaksanaan penetapan subyek dan obyek retribusi serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
- g. Pelaksanaan peningkatan kemampuan dan kapasitas aparatur di bidang pertanahan;
- h. Pelaksanaan fasilitasi pengusulan dan pelantikan PPAT Camat;
- i. Pelaksanaan koordinasi dibidang pengendalian pertanahan;
- j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam rangka pengendalian pertanahan;
- k. Penyampaian laporan.

Bagian Ketiga

Asisten Ekonomi Dan Pembangunan

Pasal 20

- (1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dibidang Perekonomian, Pembangunan dan Pengelola Teknologi Informasi serta membantu Sekretariat Daerah dalam mengkoordinasikan Perangkat Daerah pada lingkup bidang Pertanian dan Perikanan, Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Pekerjaan Umum, Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lingkungan Hidup Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pengarahannya kebijakan dalam rangka penyelenggaraan perekonomian, pembangunan dan pengelolaan teknologi informasi;
- b. Pelaksanaan kegiatan perekonomian meliputi ketahanan pangan, investasi dan industri, BUMD dan BLUD;
- c. Pelaksanaan kegiatan pembangunan meliputi administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan APBD dan pengendalian pembangunan APBN;
- d. Pelaksanaan kegiatan Pengelola Teknologi Informasi meliputi produksi, sistem informasi manajemen dan pengolahan data;
- e. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan administrasi perekonomian, pembangunan dan pengelolaan teknologi informasi;
- f. Pelaksanaan pengendalian program bantuan dan pinjaman;
- g. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan;
- h. Membantu Sekretaris Daerah dalam Mengkoordinasikan, monitoring, Pengawasan dan pengendalian perangkat daerah sesuai dengan kewenangannya;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 21

(1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan membawahi :

- a. Bagian Perekonomian;
- b. Bagian Pembangunan;
- c. Bagian Pengelola Teknologi Informasi.

- (2) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian

Pasal 22

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan seluruh kegiatan Bagian Perekonomian dalam rangka penyelenggaraan sebagian Tugas Asisten Ekonomi dan Pembangunan dibidang perekonomian.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan kegiatan pengumpulan data pengolahan, penganalisisan, bahan perumusan kebijakan dibidang perekonomian;
 - b. Pelaksanaan penyusunan pedoman dan program kerja dalam rangka perekonomian;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian;
 - d. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian;
 - e. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perekonomian;
 - f. Penyelenggaraan monitoring, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Program Nasional di Daerah dalam bidang ketahanan pangan;
 - g. Penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan Program Daerah dalam bidang ketahanan pangan;

- h. Penyelenggaraan pengkajian terhadap kemungkinan pemberian insentif di bidang penanaman modal di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional;
 - i. Penyelenggaraan pembinaan terhadap penerapan sistem dan prosedur penanaman modal di Daerah;
 - j. Penyelenggaraan pembinaan terhadap Badan Usaha Milik Daerah;
 - k. Penyelenggaraan penilaian status pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
 - l. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
- (3) Bagian Perekonomian terdiri dari:
- a. Subag Ketahanan Pangan;
 - b. Subag Investasi dan Industri;
 - c. Subag BUMD dan BLUD
- (4) Tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Ketahanan Pangan mempunyai Tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan pada bidang Ketahanan Pangan yang meliputi inventarisasi dan indentifikasi data, perumusan dan penyusunan program evaluasi kegiatan dibidang Ketahanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan pengumpulan data pengolahan, penganalisisan, bahan perumusan kebijakan dibidang Ketahanan Pangan;
 - b. Penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan ketahanan pangan;

- c. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan ketahanan pangan;
- d. Pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan ketahanan pangan;
- e. Pelaksanaan pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di bidang ketahanan pangan di Daerah;
- f. Pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di bidang ketahanan pangan di Daerah;
- g. Pelaksanaan pengendalian pelaksanaan Program Daerah di bidang ketahanan pangan;
- h. Pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang ketahanan pangan;
- i. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Investasi dan Industri mempunyai Tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dibidang Investasi dan Industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Investasi dan Industri mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan pengumpulan data pengolahan, penganalisisan, bahan perumusan kebijakan dibidang investasi dan industri;
 - b. Penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan investasi dan industri;

- c. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan investasi dan industri;
- d. Pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan investasi dan industri;
- e. Pelaksanaan pengkajian terhadap kemungkinan pemberian insentif di bidang penanaman modal di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional;
- f. Pelaksanaan promosi potensi Daerah di bidang investasi dan industri;
- g. Pelaksanaan pembinaan terhadap penerapan sistem dan prosedur penanaman modal di Daerah;
- h. Pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang investasi dan industri;
- i. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;

Pasal 25

- (1) Sub Bagian BUMD dan BLUD mempunyai Tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dibidang BUMD dan BLUD
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian BUMD dan BLUD mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan pengumpulan data pengolahan, penganalisisan, bahan perumusan kebijakan dibidang Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. Penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

- b. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. Pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. Pelaksanaan pembinaan terhadap Badan Usaha Milik Daerah;
- e. Pelaksanaan penilaian terhadap status pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- f. Pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- g. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;

Paragraf 2

Bagian Pembangunan

Pasal 26

- (1) Bagian Pembangunan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan seluruh kegiatan Bagian Pembangunan dalam rangka penyelenggaraan sebagian Tugas Asisten Ekonomi dan Pembangunan di bidang pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan pengumpulan data, pengolahan, penganalisisan, bahan perumusan kebijakan dibidang administrasi pembangunan.

- b. Pelaksanaan koordinasi administrasi pengendalian pembangunan APBD dan pengendalian pembangunan APBN;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembangunan pemerintah daerah;
- d. Pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pengendalian pembangunan APBD dan pengendalian pembangunan APBN Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik;
- e. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pengendalian pembangunan APBD dan pengendalian pembangunan APBN Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik;
- f. Penyelenggaraan administrasi pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik;
- g. Penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik;
- h. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik;
- i. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;

Pasal 27

(1) Bagian Pembangunan, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
- b. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan APBD;
- c. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan APBN;

(2) Tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai Tugas penyiapan, penyusunan, pelaksanaan, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan sebagaimana tugas Bagian Pembangunan yang berkenaan dengan administrasi pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan, Pengumpulan dan pengolahan bahan kebijakan dalam rangka penyusunan administrasi pembangunan;
 - b. Penyusunan Pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi pembangunan;
 - c. Pelaksanaan Penyiapan konsep rekomendasi dalam rangka penyusunan administrasi pembangunan;
 - d. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja dan rencana Strategis dilingkup Sekretaris Daerah;
 - e. Pelaksanaan Ketatausahaan Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
 - g. Penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan penatausahaan pengelolaan pelaksanaan Kegiatan pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - h. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pembinaan jasa kontruksi;
 - i. Pembinaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - j. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan APBD mempunyai Tugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan sebagaimana tugas Bagian Pembangunan yang berkenaan dengan pengendalian Pembangunan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian Pembangunan APBD mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan, pengumpulan, bahan/data kebijakan dalam rangka pengendalian Pembangunan APBD;
 - b. Pelaksanaan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka pelaksanaan pembangunan daerah serta memberikan saran penyempurnaannya;
 - c. Pelaksanaan Pengawasan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
 - e. Penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengendalian pembangunan APBD Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. Pelaksanaan pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengendalian pembangunan APBD Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. Pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengendalian pengendalian pembangunan APBD Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;

- h. Pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang pengendalian pembangunan APBD Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan APBN mempunyai Tugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan sebagai tugas Bagian Pembangunan yang berkenaan dengan pengendalian pembangunan APBN.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian Pembangunan APBN mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan, Pengumpulan dan pengolahan bahan/data kebijakan dalam rangka Pengendalian Pembangunan APBN;
 - b. Pelaksanaan Laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - c. Penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan Pengendalian Pembangunan APBN Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. Pelaksanaan pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Pengendalian Pembangunan APBN Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;

- e. Pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan Pengendalian Pembangunan APBN Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. Pelaksanaan evaluasi serta pelaporan Pengendalian Pembangunan APBN Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. Pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang Pengendalian Pembangunan APBN Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;

Paragraf 3

Bagian Pengelola Teknologi Informasi

Pasal 31

- (1) Bagian Pengelola Teknologi Informasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan seluruh kegiatan Bagian Pengelola Teknologi Informasi dalam rangka penyelenggaraan sebagian Tugas Asisten Ekonomi dan Pembangunan di bidang pengelola teknologi informasi;
- (2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelola Teknologi Informasi mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program dibidang pengolahan data, pembuatan sistem komputerisasi dan internet / Web / Dot Com, pemeliharaan aplikasi dan pembuatan program;
- b. Pelaksanaan Pembuatan dan pengembangan standarisasi teknologi informasi perangkat keras (Hardware), perangkat lunak (software) dan perangkat manusia (Brainware) dilingkungan Pemerintah Daerah;
- c. Pelaksanaan Pengendalian dan penganalisaan teknologi informasi data dan pengendalian data rekaman serta analisis aplikasi;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pelayanan serta pengembangan standar dan metode sistem perangkat lunak keputakaan file data base dan data komunikasi serta penerapan teknologi Informasi komputerisasi Pemerintah Daerah ;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama teknis dengan semua unit kerja dilingkungan pemerintah daerah yang mempunyai kaitan dengan pengolah data elektronik ;
- f. Pengendalian data arus masukan keluaran penyediaan dan perawatan perangkat keras dan komunikasi.
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Bagian Pengelola Teknologi Informasi terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Produksi
 - b. Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen
 - c. Sub Bagian Pengolahan Data

- (2) Tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelola Teknologi Informasi.

Pasal 33

- (2) Sub Bagian Produksi mempunyai Tugas melaksanakan operasional dan perawatan teknologi informasi, serta perancangan struktur data dan penyajian informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Sub Bagian Produksi mempunyai fungsi:
- a. Menyelenggarakan Pemberdayaan dan pengembangan Multimedia;
 - b. Penyusunan rencana dan kegiatan dibidang pengolahan data base Web ;
 - c. Pengendalian dan penganalisan data serta pengendalian data rekaman di lingkungan Pemerintah Kota;
 - d. Memberikan pelayanan informasi melalui media telematika/informatika;
 - e. Pemeliharaan dan perawatan data elektronik Website;
 - f. Pengendalian arus data masuk dan keluar di Website;
 - g. Perancangan dan penyajian informasi untuk kepentingan didalam maupun diluar lingkungan pemerintah daerah ;
 - h. Mengembangkan produksi teknologi informasi, sumberdaya teknologi informasi dan telekomunikasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - i. Pengembangan, pembuatan dan pemeliharaan frekwensi dan Perangkat keras (Hardware) dan jaringan komunikasi dilingkungan pemerintah daerah;

- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen mempunyai Tugas menganalisa, menyusun, mengembangkan memelihara sistem informasi dan sistem komputerisasi serta pengembangan sistem pelayanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan kegiatan pembentukan sistem informasi dan komputerisasi di lingkungan pemerintah daerah ;
 - b. Perencanaan dan pemeliharaan spesifikasi perangkat lunak, (software) dengan jaringan kerja dilingkungan pemerintah daerah;
 - c. Pengembangan standarisasi perangkat lunak, file data base dan sistem komunikasi data ;
 - d. Pembuatan dan pengolahan sistem informasi manajemen dilingkungan pemerintah daerah;
 - e. Pengembangan dan pemerliharaan sistem informasi manajemen dilingkungan pemerintah daerah;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama teknis dengan unit kerja yang berkaitan dengan Pengelola Teknologi Informasi dilingkungan pemerintah daerah;
 - g. Mengadakan dan mengembangkan akses sistem informasi manajemen bank data dengan unit lainnya dilingkungan pemerintah daerah;
 - h. Mengembangkan koordinasi bahan sistem informasi manajemen dan telekomunikasi;
 - i. Mendokumentasikan sistem manajemen informasi di semua unit kerja pemerintah daerah;

- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Pengolahan Data mempunyai Tugas melakukan menghimpun, mengelola dan mengembangkan pengolahan data analog ke data digital untuk bahan sistem informasi eksekutif dan berkoordinasi dengan unit lainnya dalam pengolahan data entri bagi masing-masing obyek.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengolahan Data mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana pengolahan data analog ke data digital pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. Pengumpulan data untuk diolah secara elektronik menjadi informasi Pemerintah Daerah;
 - c. Penelitian dan penyaringan data tentang kebijakan dan kegiatan pemerintah secara elektronik;
 - d. Pelaksanaan identifikasi terhadap data informasi pembangunan secara elektronik;
 - e. Pelaksanaan pengolahan data entri melalui data center dan puslahta teknologi informasi Pemerintah Daerah;
 - f. Pelaksanaan evaluasi pengolahan data dan informasi tentang kegiatan pembangunan serta kebijakan pemerintah;
 - g. Pengendalian arus data masuk dan keluar secara elektronik;
 - h. Perekaman, dokumentasi dan informasi Pemerintah Daerah;
 - i. Pemeliharaan dan perawatan data elektronik ;

- j. Pembuatan, menginventarisasikan dan mengembangkan kepustakaan data elektronik Pemerintah Daerah;
- k. Penyajian data informasi untuk kepentingan didalam maupun diluar lingkungan Pemerintah Daerah;
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi Umum

Pasal 36

- (1) Asisten Adminitrasi Umum mempunyai tugas mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Hukum dan Organisasi, Umum dan Perlengkapan, Humas dan Protokol serta membantu Sekretariat Daerah dalam mengkoordinasikan Perangkat Daerah pada lingkup bidang Kepegawaian Daerah, Pelayanan Perijinan Terpadu, Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman, Perhubungan Komunikasi dan Informatika, Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Adminitrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengarahan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Hukum dan Organisasi, Umum dan Perlengkapan, Humas dan Protokol;
 - b. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, kegiatan rancangan dan pengkajian perundang-undangan, bantuan hukum dan Dokumentasi Hukum.
 - c. Pelaksanaan Pembinaan, Pengawasan, dan pengendalian kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan perangkat Daerah;

- d. Pelaksanaan pembinaan, Pengawasan, dan pengendalian penatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan;
- e. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan informasi, komunikasi, dan santel dan protokoler;
- f. Pelaksanaan penyiapan kebutuhan perlengkapan di lingkup sekretariat Daerah;
- g. Membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan, monitoring, pengawasan dan pengendalian Perangkat Daerah sesuai kewenangannya;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 37

- (1) Asisten Adminitrasi Umum terdiri dari:
 - a. Bagian Hukum dan Organisasi;
 - b. Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - c. Bagian Humas dan Protokol.
- (2) Setiap Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Paragraf 1

Bagian Hukum dan Organisasi

Pasal 38

- (1) Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dibidang rancangan dan pengkajian perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi hukum, pengorganisasian, kelembagaan, tatalaksana dan analisis jabatan dilingkungan Pemerintah Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan pengumpulan data, pengolahan, penganalisisan, bahan perumusan kebijakan dibidang hukum dan organisasi;
- b. Penyiapan bahan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan dan pengorganisasian daerah;
- c. Pengkoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang hukum dan organisasi;
- d. Penyelenggaraan kegiatan penyusunan konsep rancangan produk hukum;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pengkajian peraturan perundang-undangan daerah;
- f. Penyiapan bahan dan memberikan pertimbangan serta bantuan konsultasi hukum kepada semua unsur pemerintah daerah;
- g. Pelaksanaan dokumentasi hukum dan publikasi produk hukum;
- h. Pengundangan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan yang perlu diketahui oleh umum.
- i. Penyelenggaraan kegiatan pemberian penyuluhan, pelayanan hukum;
- j. Penyelenggaraan kegiatan dalam rangka penyempurnaan ketatalaksanaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- k. Penyelenggaraan kegiatan analisis jabatan;
- l. Penyelenggaraan kegiatan dalam rangka penetapan formasi jabatan;
- m. Penyelenggaraan kegiatan pendokumentasian produk-produk hukum;

- n. Penyelenggaraan kegiatan publikasian serta penyebaran produk-produk hukum;
- o. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- p. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;

Pasal 39

- (1) Bagian Hukum dan Organisasi, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Organisasi;
 - c. Sub Bagian Bantuan dan Dokumentasi Hukum.
- (2) Tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai Tugas menyiapkan dan melakukan koordinasi, pengkajian dan inventarisasi serta merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:

Sub Bagian Perundang-undangan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengumpulan bahan telaahan dan bahan pertimbangan untuk penyusunan rancangan peraturan daerah dan peraturan-peraturan lainnya yang ditetapkan/dikeluarkan oleh Walikota; b. Penyiapan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
-------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none">c. Pengkoordinasian rancangan peraturan daerah dan Peraturan Walikota;d. Penyiapan pembahasan rancangan peraturan daerah bersama DPRD;e. Pengundangan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya yang perlu diketahui oleh umum;f. Pelaksanaan inventarisasi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pemerintah Kota;g. Pelaksanaan pengkajian peraturan perundang-undangan Kota serta peraturan perundang-undangan pusat yang berhubungan dengan tugas pemerintah Kota;h. Pengolahan bahan untuk persiapan penyusunan rancangan peraturan daerah dan Peraturan Walikota;i. Pengkoordinasian perumusan naskah rancangan peraturan perundang-undangan daerah;j. Penyiapan pembahasan rancangan peraturan daerah bersama DPRD;k. Pembuatan dan penyampaian permohonan pengesahan peraturan daerah;l. Pembuatan lembaran daerah dan menyampaikannya kepada
--	--

	<p>Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</p> <p>m. Pengumpulan bahan-bahan dan atau data hukum dalam rangka pengkajian peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah;</p> <p>n. Penyusunan dan pengklasifikasian bahan-bahan dan atau data hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah;</p> <p>o. Pelaksanaan kerjasama dengan unit lain dalam pengumpulan bahan dan atau data hukum;</p> <p>p. Penelaahan, menganalisis dan mengkaji peraturan perundang-undangan pusat yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah;</p> <p>q. Penyampaian saran dan atau pertimbangan hukum untuk penyempurnaan suatu peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah.</p> <p>r. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>
--	--

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Organisasi mempunyai Tugas menyiapkan dan melakukan koordinasi, pengkajian dan inventarisasi serta merumuskan dibidang kelembagaan, tatalaksana dan analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis formasi jabatan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis formasi jabatan;
 - c. Pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis formasi jabatan;
 - d. Pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pengkajian terhadap kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis formasi jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. Pelaksanaan kegiatan penataan dan penyempurnaan kelembagaan, organisasi Perangkat Daerah;
 - f. Pelaksanaan penyusunan program pendayagunaan Aparatur Pemerintah Daerah dan program pengawasan melekat;
 - g. Pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis formasi jabatan;
 - h. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Bantuan dan Dokumentasi Hukum mempunyai Tugas melaksanakan bantuan, dokumentasi, dan publikasi produk-produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah serta mengatur penyebaran dokumentasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan dan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi:
 - a. Pengumpulan bahan dokumentasi dan melaksanakan publikasi produk-produk hukum;
 - b. Pengumpulan bahan penyuluhan dan pemasyarakatan hukum;
 - c. Pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum serta pelayanan kepastakaan;
 - d. Pelaksanaan penerbitan Lembaran Daerah;
 - e. Pengumpulan bahan untuk mengidentifikasi masalah-masalah hukum dalam masyarakat;
 - f. Penyusunan rancangan penyuluhan hukum;
 - g. Penyelenggaraan kegiatan penyuluhan hukum;
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
 - i. Pengumpulan data, kebijakan serta mengoordinasikan usaha penyelesaian sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - j. Pembantuan unit-unit lain dalam menyiapkan surat perjanjian, naskah berita acara serah terima, dan lain-lain;
 - k. Pencarian bantuan dan perlindungan hukum bagi pemerintah dan aparatur pemerintah dalam hubungan kedinasan;
 - l. Ikut serta aktif dalam usaha meningkatkan kesadaran hukum masyarakat;

- m. Penyelenggaraan registrasi, dokumentasi dan penyelesaian perkara/sengketa pemerintah dan aparat pemerintah Kota;
- n. Penyiapan laporan, surat kuasa dan surat-surat yang ada hubungannya dengan penyelesaian suatu perkara/sengketa.
- o. Penelitian dan mengurus perkara/sengketa yang penyelesaiannya diserahkan kepada Bagian Hukum.;
- p. Pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur pemerintah daerah Kota dalam hubungan kedinasan;
- q. Pemberian advis dan atau bantuan hukum di pengadilan untuk dan atas nama pemerintah daerah Kota;
- r. Pembantuan pelaksanaan penegakan hukum yang dilakukan pemerintah daerah.

Paragraf 2

Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 43

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dibidang umum dan perlengkapan, keuangan dan dan kepegawaian, rumah tangga dilingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kegiatan umum dan perlengkapan, keuangan dan dan kepegawaian, rumah tangga Sekretariat Daerah;
 - b. Penyelenggaraan pelayanan rapat koordinasi staf pimpinan pemerintah daerah;

- c. Penyelenggaraan urusan rumah tangga Kantor Walikota dan Sekretariat Daerah ;
- d. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah;
- e. Penyelenggaraan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. Penyusunan analisa, kebutuhan, pengadaan serta pelaporan inventarisasi perlengkapan di lingkup Sekretariat Daerah;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 44

- (1) Bagian Umum terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga.
- (2) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai Tugas, merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, meliputi penerimaan, pencatatan, pengendalian surat masuk, pengiriman surat keluar, pengelolaan arsip, pengetikan dan penggandaan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dilingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. Penerimaan dan pengarahan surat-surat masuk;

- b. Pencatatan dan pengagendaan surat masuk dan surat keluar;
- c. Pelaksanaan pengendalian surat masuk dan surat keluar;
- d. Pelaksanaan pengiriman surat-surat keluar;
- e. Penyusunan rencana kebutuhan barang dan jasa;
- f. Penatausahaan barang dan jasa;
- g. Penyelenggaraan perawatan dan pemeliharaan kendaraan;
- h. Penyelenggaraan penyimpanan dan pendistribusian barang;
- i. Penyelenggaraan administrasi pengelolaan barang.
- j. Penyusunan buatan risalah dan mendistribusikan kepada peserta ;
- k. Penyusunan konsep undangan rapat-rapat koordinasi staf pimpinan dan pelaksana serta menyiapkan bahan-bahan rapat koordinasi;
- l. Penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan barang sesuai dengan standarisasi dan alokasi anggaran;
- m. Pelaksanaan perkembangan dan pengumpulan informasi harga barang dari pasaran umum, harga pabrikan dan harga hasil pelelangan barang yang dibutuhkan;
- n. Penyelenggaraan pelelangan pengadaan barang dan jasa;
- o. Penampungan dan pemrosesan permintaan barang dari masing-masing bagian serta mengajukan anggarannya;
- p. Pencatatan dan menyusun daftar hasil pengadaan barang dari hasil pengadaan langsung/perbandingan penawaran harga;

- q. Pelaksanaan pemisahan, penjilidan naskah dinas dan laporan-laporan serta bahan lainnya. Pengumpulan, pengklasifikasian, penyusunan, penganalisisan data penyusunan program, analisis kebutuhan dan perawatan;
- r. Pemerosesan berita acara serah terima barang dari pihak ketiga kepada pemerintah daerah;
- s. Pembuatan rencana dan melaksanakan pelelangan;
- t. Pengusahaan pembelian barang untuk kebutuhan Setda dan barang-barang tertentu untuk kebutuhan pemerintah daerah sesuai dengan hasil pelelangan;
- u. Pelaksanaan pembelian barang sampai dengan penerimaan barang serta memproses tagihan dari rekanan hasil pelelangan;
- v. Penyelenggaraan administrasi penerimaan, penyaluran dan pendistribusian barang;
- w. Penyusunan rencana pendistribusian barang kebutuhan Sekretariat Daerah sesuai dengan yang telah ditentukan;
- x. Perawatan dan pemeliharaan barang dan kendaraan bermotor;
- y. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas mengolah dan merumuskan program dibidang keuangan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai fungsi.
 - a. Penerimaan, pengumpulan, pengklarifikasian, penganalisisan dan pengevaluasian data keuangan dan kepegawaian;

- b. Penyiapan bahan penyusunan anggaran;
- c. Pelaksanaan analisa dan kajian anggaran;
- d. Pelaksanaan Perbendaharaan;
- e. Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan dan Kepegawaian;
- f. Pelaksanaan pelaporan Keuangan dan Kepegawaian;
- g. Pelaksanaan Tata Usaha Asisten Administrasi Umum;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai Tugas menyelenggarakan pelayanan rapat koordinasi dan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. Pengurusan, pelayanan penyelenggaraan rapat koordinasi staf pimpinan dan pelaksana;
 - b. Pemeliharaan kebersihan keserasian dan keindahan bangunan kompleks Kantor Walikota;
 - c. Pemeliharaan kendaraan dinas Walikota dan Sekretaris Daerah;
 - d. Pengurusan dan pemeliharaan bangunan gedung di kompleks Kantor Walikota beserta kelengkapannya yang meliputi gedung Sekretariat Daerah, dan rumah dinas Walikota dan Sekretaris Daerah;
 - e. Pelaksanaan tugas penghubung dalam rangka rapat koordinasi staf pimpinan;
 - f. Pelaksanaan pengaturan ruangan kerja di lingkungan kompleks Kantor Walikota;
 - g. Penyelenggaraan penanggulangan banjir dan genangan air di kompleks Kantor Walikota;

- h. Penjagaan tetap berfungsinya instalasi pemadam kebakaran;
- i. Pengawasan dan pemeliharaan atas berfungsinya instalasi listrik, pembangkit tenaga listrik, transformator, gardu-gardu, panel-panel serta hubungan arus listrik ke luar dan ke dalam, Sentral AC, Window, serta jaringan AC ke tiap-tiap ruangan;
- j. Penerimaan dan pengurusan tagihan rekening listrik, air, gas serta asuransi bangunan dan alat telekomunikasi;
- k. Penyelenggaraan Arsip Daerah;
- l. Pengelolaan arsip meliputi pendataan, penataan, penyimpanan, pelayanan kearsipan, perekaman dan penyusunan arsip;
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Humas Dan Protokol

Pasal 48

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dibidang pemberitaan dan publikasi, dokumentasi dan protokol dilingkungan Pemerintah Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan Program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat;
 - b. Penyelenggaraan hubungan timbal balik antara Pemerintah Daerah dengan lembaga-lembaga pemerintah, masyarakat umum dan organisasi sosial politik;

- c. Pelaksanaan hubungan dengan satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah untuk memberikan pengertian dan penerangan tentang kebijakan dan kegiatan Pemerintah daerah.
- d. Perencanaan dan melaksanakan kegiatan untuk membentuk pengertian dan keyakinan serta mendukung partisipasi masyarakat terhadap kebijakan dan kegiatan pemerintah daerah
- e. Pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi pemberitaan dan peristiwa, penertiban, serta melaksanakan penyebarluasan bahan informasi tentang berbagai kebijakan pemerintah dan pemerintah daerah;
- f. Pelaksanaan dan pembinaan teknis dengan unit-unit pelayanan informasi serta komunikasi dalam lingkungan pemerintah daerah;
- g. Penyelenggaraan sandi telekomunikasi;
- h. Penyelenggaraan konferensi pers pejabat pemerintah;
- i. Penyiapan data dan informasi kepada pimpinan dalam memberikan keterangan pers;
- j. Pembinaan hubungan fungsional dengan unit-unit pelayanan informasi dan komunikasi lainnya;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 49

- (1) Bagian Humas dan Protokol terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pemberitaan dan Publikasi;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi;
 - c. Sub bagian Protokol
- (2) Tiap Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Pemberitaan dan Publikasi mempunyai Tugas melakukan penyaringan dan analisis informasi, pemasangan dan penertiban, dokumentasi kegiatan, kebijakan dan kegiatan pemerintah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pemberitaan dan Publikasi mempunyai fungsi :
 - a. Penelitian dan menyaring data/informasi tentang kebijakkan dan kegiatan pemerintah;
 - b. Pengolahan data/informasi yang tersedia;
 - c. Perencanaan dan mengatur keterangan pers pejabat Pemerintah;
 - d. Pelaksanaan penertiban media informasi;
 - e. Penyelenggaraan jaringan hubungan kominikasi;
 - f. Penyebarluasan kegiatan dan kebijakan pemerintah kepada media massa dan masyarakat;
 - g. Pencatatan dan mengumpulkan pidato-pidato, keterangan pejabat pemerintah
 - h. Pelaksanaan identifikasi terhadap data yang telah terkumpul menjadi bahan informasi;
 - i. Pelaksanaan klasifikasi informasi dan pembuatan kliping;
 - j. Pelaksanaan evaluasi data dan informasi tentang kegiatan serta kebijakan pemerintahan sesuai kepentingan bidangnya;
 - k. Penyiapan penyelenggaraan konferensi pers pejabat pemerintah;
 - l. Pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
 - m. Pemberian perkembangan informasi kebijakan pemerintah;
 - n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan penataan dokumentasi Pemerintah Daerah, melakukan pengiriman berita dan mengatur jaringan dokumentasi, memelihara alat dokumentasi serta mengkoordinasikan hubungan komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyebarluasan kegiatan dan kebijakan pemerintah kepada media massa dan masyarakat
 - b. Perekaman dan pemotret setiap kegiatan Pemerintahan dilapangan yang bersifat resmi
 - c. Penyimpanan dan memelihara bahan-bahan dokumentasi;
 - d. Pencarian dan mengumpulkan data untuk diolah menjadi informasi
 - e. Penyiapan data dan informasi kepada pimpinan dalam memberikan keterangan pers
 - f. Pelaksanaan urusan pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita-berita serta kearsipan;
 - g. Penyelenggaraan sistem pengaduan/keluhan masyarakat terhadap pelayanan aparatur pemerintahan daerah;
 - h. Pelaksanaan jaringan komunikasi dan mengkoordinasikan hubungan komunikasi komando dan komunikasi rutin
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai Tugas melaksanakan urusan protokol, pelayanan tamu, perjalanan dinas pimpinan dan pejabat pemerintah daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan upacara, pelayanan tamu, resepsi serta mengatur kelengkapan perjalanan dinas pimpinan dan pejabat pemerintah daerah
 - b. Penyusunan jadwal pertemuan dan acara-acara Bupati serta mempersiapkan materinya
 - c. Pelaksanaan tugas keprotokolan, upacara pelantikan, peringatan hari-hari besar dan rapat-rapat dinas yang dihadiri oleh pimpinan pemerintah daerah;
 - d. Penyelenggaraan sandi dan telekomunikasi dalam mendukung pelaksanaan acara perjalanan dinas pimpinan dan pejabat pemerintah daerah;
 - e. Pelaksanaan pengamanan informasi/berita sandi dan telekomunikasi dalam pelaksanaan perjalanan dinas pimpinan dan pejabat pemerintah daerah;
 - f. Pelaksanaan persiapan dan penerimaan tamu resmi pemerintah daerah;
 - g. Penyiapan kelengkapan dokumen perjalanan dinas pejabat/pegawai pemerintah daerah;
 - h. Penampungan usulan, menyiapkan rapat tim penyaring, menyelesaikan administrasi dan dokumen perjalanan dinas pejabat/pegawai pemerintah daerah serta mendokumentasikan hasil kunjungan perjalanan dinas didalam maupun diluar negeri;
 - i. Pengaturan dan mengurus undangan pimpinan dan pejabat pemerintah daerah
 - j. Pelayanan keperluan perayaan yang diselenggarakan baik oleh instansi daerah maupun pihak luar
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 53

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Sekretaris Daerah secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang disepakati oleh anggota Kelompok.
- (4) Pengangkatan tenaga fungsional dan ketua kelompoknya ditentukan dengan Peraturan Walikota.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 54

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun dengan instansi terkait lainnya;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Sekretaris Daerah wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dibantu oleh pimpinan unit-unit organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat terbuka.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 55

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretaris Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu diperlukan;
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut, juga dalam rangka memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (3) Sekretaris Daerah menyampaikan laporan kepada Walikota ;

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 56

Apabila seorang pimpinan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk satu orang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya yang bertindak untuk dan atas nama pimpinan satuan organisasi yang bersangkutan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 57

Kepegawaian Sekretariat Daerah diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B V
STAF AHLI

Pasal 58

- (1) Staf Ahli Walikota mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyampaikan pemikiran, saran, pertimbangan dan telaahan yang berkaitan dengan tugas, wewenang, dan kewajiban Walikota dalam menyelenggarakan Pemerintahan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Staf Ahli Walikota mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan telaahan di bidangnya;
 - b. Pelaksanaan tugas atas petunjuk Walikota yang menyangkut permasalahan di bidangnya serta mempersiapkan penalaran konsepsional;
 - c. Penyiapan saran atas kebijakan dan rekomendasi di bidangnya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konsepsional, pragmatis, dan sistematis dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan Walikota;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugas di bidangnya;
 - e. Pelaporan atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota secara berkala setiap bulannya melalui Sekretaris Daerah;
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan bidangnya.

- (3) Staf Ahli Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Staf Ahli Walikota Bidang Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan;
 - c. Staf Ahli Walikota Bidang Pembangunan;
 - d. Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - e. Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi dan Keuangan.

Pasal 59

- (1) Staf Ahli Walikota Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan pemikiran, pertimbangan, dan saran kebijakan berkaitan dengan :
- a. Penegakan Hukum;
 - b. Pembuatan kerangka regulasi untuk mendukung agenda pembangunan;
 - c. Kesadaran hukum dan pemberian bantuan hukum;
 - d. Perlindungan Hak Azasi Manusia;
 - e. Pemberian pertimbangan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya;
 - f. Pelaksanaan tugas lain atas perintah atasan.

Pasal 60

- (2) Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan mempunyai tugas memberikan pemikiran, pertimbangan, dan saran kebijakan berkaitan dengan :
- a. Kehidupan berdemokrasi;
 - b. Kapasitas kelembagaan pemerintah;
 - c. Kapasitas lembaga dan organisasi masyarakat/adat;
 - d. Kualitas hidup beragama;
 - e. Pemberian pertimbangan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya;

- f. Pelaksanaan tugas lain atas perintah atasan.

Pasal 61

- (3) Staf Ahli Walikota Bidang Pembangunan mempunyai tugas memberikan pemikiran, pertimbangan, dan saran kebijakan berkaitan dengan :
 - a. Pengendalian sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - b. Pembangunan dan pengembangan infrastruktur;
 - c. Pengembangan kualitas perhubungan, komunikasi, dan informatika;
 - d. Kualitas kebersihan lingkungan;
 - e. Pengembangan kawasan strategis dan kawasan cepat tumbuh.

Pasal 62

- (4) Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia mempunyai tugas memberikan pemikiran, pertimbangan, dan saran kebijakan berkaitan dengan :
 - a. Akseibilitas masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan pendidikan;
 - b. Kualitas perempuan, pemuda, kebudayaan dan pariwisata;
 - c. Kesempatan dan peluang kerja;
 - d. Fasilitasi dan pemerataan pelayanan kesehatan;
 - e. Kesehatan berbasis masyarakat;
 - f. Pengentasan penduduk miskin;
 - g. Pemberian pertimbangan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya;
 - h. Pelaksanaan Tugas lain atas perintah atasan.

Pasal 63

- (5) Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan pemikiran, pertimbangan, dan saran kebijakan berkaitan dengan :
- a. Ketahanan Pangan;
 - b. Produktifitas pertanian, peternakan dan perikanan;
 - c. Pemberdayaan Petani;
 - d. Pertumbuhan ekonomi dan investasi;
 - e. Kapasitas perdagangan industri koperasi dan UMKM;
 - f. Pemberian pertimbangan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya;
 - g. Pelaksanaan tugas lain atas perintah atasan.

Pasal 64

Staf Ahli Walikota dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungannya maupun antar satuan organisasi antar Pemerintah Daerah atau Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi di luar Pemerintah Daerah.

Pasal 65

Staf Ahli Walikota wajib melakukan kajian baik atas perintah Walikota maupun atas prakarsa sendiri sesuai dengan bidang tugasnya dan disampaikan kepada Walikota berupa telaahan staf setiap bulannya atau setiap waktu diperlukan.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 66

Kuangan untuk pembiayaan Sekretariat Daerah disediakan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bantuan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Propinsi dan lembaga-lembaga lain di luar pemerintah daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tangerang Selatan.

Ditetapkan di Tangerang Selatan.
Pada tanggal 15 Juni 2009.

PENJABAT WALIKOTA
TANGERANG SELATAN

Ttd

H. M. S H A L E H

Diundangkan di Tangerang Selatan.
Pada Tanggal 15 Juni 2009.

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN

Ttd

H. NANANG KOMARA

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2009 NOMOR 35