



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Daerah Kota Pekalongan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Djogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan

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

4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Pekalongan
4. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pekalongan.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada

keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Pekalongan terdiri atas :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan
 1. Bagian Tata Pemerintahan;
 2. Bagian Hukum; dan
 3. Bagian Organisasi.
- c. Asisten Pembangunan
 1. Bagian Administrasi Pembangunan;
 2. Bagian Perekonomian; dan
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- d. Asisten Administrasi
 1. Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 2. Bagian Hubungan Masyarakat; dan
 3. Bagian Umum.
- e. Staf Ahli.
 1. Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 2. Staf Ahli bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan
 3. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, hukum dan organisasi.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (2), Asisten Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan bidang pemerintahan daerah;
- c. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan Penyusunan peraturan perundang-undangan, Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia, serta Dokumentasi Hukum;
- d. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan, akuntabilitas dan pendayagunaan aparatur;

- e. pengkoordinasian kegiatan perangkat daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar pelayanan (SP);
- g. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kesatu
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan .
- (2) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan daerah, otonomi daerah, wilayah perbatasan dan kerjasama serta pembinaan pemerintahan kecamatan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. penginventarisasian permasalahan dibidang pemerintahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan daerah ;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan otonomi daerah;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan wilayah perbatasan dan kerjasama;
- f. pembinaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
- g. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tata usaha Bagian Tata Pemerintahan; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Administrasi Pemerintahan Daerah

Pasal 11

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

- (2) Subbagian Administrasi Pemerintahan Daerah mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan daerah .

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Subbagian Administrasi Pemerintahan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program kerja, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai kewenangan daerah;
- b. penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijakan, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta bahan lainnya dibidang pemerintahan daerah ;
- c. pengumpulan dan pengolahan data administrasi dan fisik rupa bumi;
- d. fasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah dibidang Pemerintahan;
- e. pengkoordinasian penyelesaian permasalahan di bidang pertanahan;
- f. pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Tata Pemerintahan;
- g. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah

Pasal 13

- (1) Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan otonomi daerah.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program kerja, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan otonomi daerah ;
- b. penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijakan, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta bahan lainnya dibidang otonomi daerah;
- c. pelaksanaan fasilitasi urusan administrasi pemilihan presiden, pemilihan legislatif dan pemilihan kepala daerah;
- d. penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- e. penyusunan bahan evaluasi laporan penyelenggaraan pemerintahan;
- f. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);

- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Administrasi Wilayah Perbatasan dan Kerjasama

Pasal 15

- (1) Subbagian Subbagian Administrasi Wilayah Perbatasan dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Subbagian Administrasi Wilayah Perbatasan dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Administrasi Wilayah Perbatasan dan Kerjasama serta pembinaan Pemerintahan Kecamatan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), Subbagian Administrasi Wilayah Perbatasan dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan perumusan bahan penyusunan kebijakan teknis, program kerja, pedoman dan petunjuk teknis wilayah perbatasan dan kerjasama;
- b. penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijakan, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta bahan lainnya dibidang perbatasan dan kerjasama;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan wilayah perbatasan dan kerjasama;
- d. fasilitasi dan pengkoordinasian Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah (TKKSD);
- e. pembinaan tata penyelenggaraan dan administrasi pemerintahan Kecamatan;
- f. pengumpulan dan pengolahan bahan persiapan pembentukan, penggabungan, penghapusan kelurahan dan kecamatan;
- g. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Bagian Hukum

Pasal 17

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.

- (2) Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan perumusan peraturan perundang-undangan, pemberian bantuan hukum dan perlindungan hak azasi manusia serta mendokumentasikan produk hukum.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian pelaksanaan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. pengkajian dan evaluasi peraturan perundang-undangan;
- c. pemberian bantuan hukum serta penyampaian pertimbangan kepada perangkat daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan Hak Azasi Manusia;
- e. pendokumentasian dan sosialisasi produk hukum;
- f. pendorong masyarakat dalam rangka terwujudnya keluarga sadar hukum;
- g. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Peraturan Perundang-undangan

Pasal 19

- (1) Subbagian Peraturan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan rancangan produk hukum, menelaah, memantau dan mengevaluasi pelaksanaannya.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), Subbagian Peraturan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja kegiatan peraturan perundang-undangan;
- b. pengumpulan dan pengolahan data atau informasi yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
- c. pengkoordinasian dan perumusan program pembentukan Perda;
- d. pengkajian peraturan perundang-undangan;
- e. penelitian materi rancangan peraturan perundang-undangan;
- f. pengevaluasian pelaksanaan produk hukum daerah serta merencanakan dan merumuskan perubahan;

- g. pengkoordinasian penyusunan rancangan produk hukum daerah;
- h. pengkoordinasian penyusunan dan pengkajian rancangan kesepakatan bersama (Mou) dan Perjanjian;
- i. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia

Pasal 21

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang bantuan hukum dan hak azasi manusia.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kegiatan bantuan hukum dan hak azasi manusia;
- b. penyiapan bahan rumusan petunjuk teknis kegiatan bantuan hukum dan perlindungan hak azasi manusia;
- c. pengumpulan data yang berhubungan dengan pemberian bantuan hukum kepada masyarakat, aparatur pemerintah daerah dan kerjasama dengan lembaga bantuan hukum;
- d. pemberian pelayanan advokasi dan bantuan hukum baik secara litigasi maupun non litigasi kepada Perangkat Daerah terhadap permasalahan hukum yang terjadi dalam pelaksanaan tugas;
- e. pemberian bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam penyelesaian permasalahan hukum;
- g. fasilitasi penampungan dan penyusunan jawaban serta memberikan mediasi terhadap pengaduan masyarakat;
- h. pelaksanaan program kegiatan dibidang perlindungan hak azasi manusia yang meliputi penguatan institusi kelembagaan, harmonisasi peraturan daerah, diseminasi dan pendidikan hak azasi manusia, serta penerapan norma dan standar hak azasi manusia;
- i. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM);

- J. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbagian Dokumentasi Hukum

Pasal 23

- (1) Subbagian Dokumentasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH), monitoring dan evaluasi produk hukum serta sosialisasi produk-produk hukum.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), Subbagian Dokumentasi Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kerja kegiatan dokumentasi hukum;
- b. penyusunan dan pelaksanaan pengelolaan JDIH;
- c. penghimpunan, pengumpulan, penyajian, pengelolaan dan pengadministrasian bahan, data serta informasi Peraturan Perundang-undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- d. penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
- e. pengumpulan dan penyebarluasan bahan dokumentasi, salinan, abstraksi dan informasi hukum kepada para Anggota JDIH;
- f. pengevaluasian secara berkala terhadap pelaksanaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH); pelaksanaan monitoring dan evaluasi produk hukum baik Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota;
- g. pelayanan informasi dan dokumentasi hukum kepada masyarakat melalui media cetak maupun elektronik;
- h. pelayanan informasi hukum kepada masyarakat melalui media cetak maupun elektronik;
- i. pengelolaan dokumentasi hukum berbasis elektronik;
- j. pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Hukum;
- k. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga
Bagian Organisasi

Pasal 25

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.
- (2) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penataan dan pembinaan organisasi dan kelembagaan, pendayagunaan aparatur, ketatalaksanaan dan melakukan analisis organisasi.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. pemberian petunjuk penataan dan pembinaan organisasi perangkat daerah;
- c. penyusunan kebijakan dan petunjuk umum pembinaan pendayagunaan Aparatur;
- d. pembinaan dan pengawasan terhadap kebijakan organisasi sesuai standar, norma dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- e. pemberian petunjuk kegiatan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- f. perumusan kebijakan budaya kerja;
- g. penyusunan kebijakan umum dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan;
- h. pengkoordinasian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
- i. Pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan elektronik Sistik Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- j. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Kelembagaan

Pasal 27

- (1) Subbagian Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Subbagian Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang kelembagaan dan analisis jabatan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), Subbagian Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja kegiatan kelembagaan;
- b. pengumpulan dan pengolahan data untuk pelaksanaan dan pemanfaatan hasil analisis jabatan dan analisis beban kinerja;
- c. pelaksanaan pembinaan organisasi perangkat daerah;
- d. pengevaluasian hasil analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. pelaksanaan penelitian, pengumpulan, pengolahan data, pengevaluasian dan pembuatan konsep rencana penyempurnaan, pemantapan dan pengembangan organisasi perangkat daerah;
- f. pengkajian dan pengevaluasian tugas dan fungsi serta susunan organisasi perangkat daerah;
- g. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Ketatalaksanaan

Pasal 29

- (1) Subbagian Subbagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk dan kebijaksanaan umum pembinaan ketatalaksanaan.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2), Subbagian Ketatalaksanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman, petunjuk pembinaan dan penataan sistim, metode serta prosedur kerja;
- b. pemberian bantuan teknis ketatalaksanaan kepada seluruh perangkat daerah untuk kelancaran penyelenggaraan tugas;
- c. penyusunan petunjuk pedoman tata naskah dan pakaian dinas ;
- d. pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelayanan publik pada semua SKPD;
- e. pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan pelayanan publik yang dikelola oleh perangkat daerah;
- f. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur

Pasal 31

- (1) Subbagian Akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Subbagian Akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan akuntabilitas dan pemberdayaan aparatur Sekretariat Daerah.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), Subbagian Akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja kegiatan akuntabilitas dan pemberdayaan aparatur;
- b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk akuntabilitas dan pemberdayaan aparatur;
- c. penyusunan rencana strategik dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah;
- d. penyusunan rencana dan fasilitasi budaya kerja;
- e. pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Organisasi;
- f. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKJiP) Pemerintah Daerah;
- g. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Asisten Pembangunan

Pasal 33

- (1) Asisten Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan perekonomian, administrasi pembangunan dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 ayat (2), Asisten Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan dibidang perekonomian daerah;
- c. pengkoordinasian dan kebijakan dibidang administrasi pembangunan;
- d. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan dbidang peningkatan kesejahteraan rakyat dan pengentasan kemiskinan;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- h. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kesatu

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 35

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, monitoring, mengendalikan dan menyusun laporan, program kegiatan pengendalian, layanan pengadaan dan pengadaan secara elektronik.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan pengendalian program kegiatan pengendalian, layanan pengadaan dan pengadaan secara elektronik;
- b. pengumpulan, penganalisaan dan pengolahan bahan-bahan guna penyusunan kebijakan teknis pengendalian dan pelaporan program kegiatan pengendalian, layanan pengadaan dan pengadaan secara elektronik;
- c. pengumpulan, penganalisaan, pengolahan bahan-bahan dan pengkoordinasian bagian bagian guna penyusunan Rencana Kerja (Renja) sekretariat daerah dan Penyusunan laporan RPJP, RPJMD, RKPD, LKPJ, LPPD, RENSTRA, LAKJiP, Laporan POK dan laporan lainnya serta pengimputan RKA dan DPA ke aplikasi SIMRAL;

- d. penyusunan rencana kerja, anggaran dan personil dalam pengendalian kontrak barang/jasa melalui aplikasi sistem informasi manajemen pelaksanaan operasional kegiatan (SIMDAL POK), aplikasi sistem informasi manajemen pelelangan barang/jasa (SIMPEL BAJA) dan sistem informasi manajemen pengendalian kontrak (SIMDAL KONTRAK);
- e. penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi tim evaluasi dan pengawasan realisasi anggaran (TEPRA), tim Pengendalian Operasional kegiatan (POK) dan tim Pembina Jasa Konstruksi (JAKON);
- g. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan pengendalian kesekretariatan dan kelompok kerja (POKJA);
- h. pengumpulan, penganalisaan, pengolahan bahan-bahan, pengkoordinasian dan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) akhir tahun anggaran; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Layanan Pengadaan

Pasal 37

- (1) Subbagian Layanan Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Subbagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan dan memberikan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2), Subbagian Layanan Pengadaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pemerintah daerah dalam bidang layanan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- b. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan pengendalian kesekretariatan dan kelompok kerja (POKJA);
- c. pengkoordinasian dengan lembaga kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah (LKPP) maupun unit layanan pengadaan (ULP) kabupaten/kota lainnya;
- d. penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
- e. pengembangan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia pengadaan barang/jasa;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan aplikasi sistem informasi manajemen pelelangan barang / jasa (SIMPEL BAJA) dan sistem informasi manajemen pengendalian kontrak (SIMDAL KONTRAK);

- g. penyusunan rencana kerja, anggaran dan personil dalam pengendalian administrasi penerbitan perijinan jasa konstruksi (SIUJK) dan pelaksanaan penilaian kinerja pekerjaan konstruksi dan konsultasi;
- h. fasilitasi pelaksanaan tim pembina jasa konstruksi (Tim Jakon) daerah;
- i. pengkoordinasian dan fasilitasi tim evaluasi dan pengawasan realisasi anggaran (TEPRA); dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Pengendalian Pembangunan

Pasal 39

- (1) Subbagian Subbagian Pengendalian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Subbagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, monitoring, mengendalikan dan menyusun laporan program kegiatan, pembangunan daerah dan bantuan pembangunan daerah.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2), Subbagian Pengendalian Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan pengendalian program kegiatan pembangunan daerah dan bantuan pembangunan daerah;
- b. pengumpulan, penganalisaan dan pengolahan bahan-bahan guna penyusunan kebijakan teknis pengendalian dan pelaporan program kegiatan, pembangunan daerah dan bantuan pembangunan daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi pengendalian pelaksanaan program kegiatan, pembangunan daerah dan bantuan pembangunan daerah satuan kerja perangkat daerah;
- d. pengumpulan, penganalisaan, pengolahan bahan-bahan dan pengkoordinasian bagian bagian guna penyusunan Rencana Kerja (Renja) sekertariat daerah;
- e. pengumpulan dokumen RPJP, RPJMD, RKPD, LKPJ, LPPD, RENSTRA, LAKJiP, Laporan POK dan laporan lainnya serta pengimputan RKA dan DPA ke aplikasi SIMRAL;
- g. penyusunan rencana kerja, anggaran dan personil dalam pengendalian kontrak barang/jasa melalui aplikasi sistem informasi manajemen pelaksanaan operasional kegiatan (SIMDAL POK);
- h. pengkoordinasian dan fasilitasi tim evaluasi dan pengawasan realisasi anggaran (TEPRA) serta tim Pengendalian Operasional kegiatan (POK);

- i. pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 41

- (1) Subbagian Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Subbagian Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan dan memberikan layanan Pengadaan secara Elektronik.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2), Subbagian Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pemerintah daerah dalam bidang pengadaan secara elektronik;
- b. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan pengendalian kesekretariatan Layanan Pengadaan secara Elektronik;
- c. pengkoordinasian dan fasilitasi pengadaan barang / jasa melalui e tendering dan e purchasing atau e-katalog;
- d. penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem dan prosedur pengadaan secara elektronik;
- e. pengembangan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan secara elektronik;
- f. pengkoordinasian dengan lembaga kebijakan pengadaan barang / jasa pemerintah (LKPP) maupun LPSE kabupaten / kota lainnya;
- g. pengkoordinasian dan fasilitasi penyusunan rencana umum (RUP) pengadaan barang / jasa daerah;
- h. pengumpulan, penganalisaan, pengolahan bahan-bahan, pengkoordinasian dan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) akhir tahun anggaran; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Bagian Perekonomian

Pasal 43

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pembangunan.

- (2) Bagian Perekonomian mempunyai tugas:
- a. petunjuk teknis pembinaan serta koordinasi dalam bidang perencanaan, pengendalian, pelaksanaan dan monitoring perkembangan dibidang potensi perekonomian daerah, perusahaan daerah dan sarana perekonomian;
 - b. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan- kegiatan yang berhubungan dengan perekonomian dinas teknis terkait.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2), Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian Perekonomian sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. pengumpulan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan koordinasi dibidang perekonomian daerah;
- c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perusahaan daerah;
- d. pembinaan dan pengembangan potensi dan sarana perekonomian daerah serta investasi dan perusahaan daerah;
- e. pengkoordinasian pengendalian inflasi daerah bersama stakeholder lainnya;
- f. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi standar operasional prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Potensi Perekonomian

Pasal 45

- (1) Subbagian Potensi Perekonomian dipimpin oleh seorang Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Subbagian Potensi Perekonomian mempunyai tugas Menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan koordinasi dibidang pengembangan potensi perekonomian daerah.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2), Subbagian Potensi Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pengembangan potensi perekonomian daerah;

- b. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pengembangan potensi perekonomian daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengembangan potensi perekonomian daerah;
- d. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengembangan potensi daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. perkembangan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis program beras miskin;
- g. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan dana bagi hasil cukai hasil tembakau;
- i. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pelaksanaan kegiatan Tata Usaha Bagian Perekonomian;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Perusahaan Daerah

Pasal 47

- (1) Subbagian Subbagian Perusahaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Subbagian Perusahaan Daerah mempunyai tugas menyusun bahan rumusan kebijakan, pengkoordinasian dan pembinaan perusahaan daerah.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2), Subbagian Perusahaan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah dalam bidang perusahaan daerah;
- b. pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan kegiatan perusahaan daerah;
- c. monitoring dan evaluasi perkembangan Perusda;
- d. fasilitasi Penyertaan Modal Perusda;
- e. fasilitasi RUPS Perusda;
- f. fasilitasi Perkembangan SDM perusda;
- g. fasilitasi Pergantian dan perkembangan manajemen perusda;
- h. fasilitasi Pembentukan, penambahan dan penghapusan Perusda;

- i. pengkoordinasian pengembangan penanaman modal, Lembaga Keuangan dan perbankan daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Sarana Perekonomian

Pasal 49

- (1) Subbagian Sarana Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Subbagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas menyusun bahan rumusan kebijakan perekonomian guna menjaga stabilitas kegiatan perekonomian.

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2), Subbagian Sarana Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan rumusan kebijakan sarana perekonomian bidang perhubungan, telekomunikasi, pariwisata, ketenagakerjaan, kehutanan, koperasi dan usaha kecil dan menengah, perdagangan, lingkungan hidup, kebersihan, pertambangan dan energi serta promosi daerah;
- c. mengkoordinasikan dan antisipasi permasalahan perhubungan, telekomunikasi, pariwisata, ketenagakerjaan, transmigrasi, koperasi, perdagangan, lingkungan hidup, kebersihan, pertambangan dan energi serta promosi daerah;
- d. fasilitasi promosi produk unggulan daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan pembinaan kerajinan daerah;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Sarana Perekonomian;
- g. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi dengan instansi terkait dalam pengendalian inflasi daerah; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 51

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pembangunan.

- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dibidang peningkatan kesejahteraan rakyat, sosial kemasyarakatan, mental keagamaan dan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2), Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian perumusan program kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. pengkoordinasian bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang sosial kemasyarakatan, mental keagamaan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengendalian pemberian bantuan peningkatan kesejahteraan rakyat dan bantuan sosial;
- d. pengkoordinasian kegiatan pembinaan peningkatan kesejahteraan rakyat bidang sosial kemasyarakatan, mental keagamaan dan pemberdayaan masyarakat;
- e. pengkoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Bagian Kesra dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan lebih lanjut;
- g. pengkajian dan monitoring pelaksanaan kegiatan pemberian bantuan Kesejahteraan Rakyat;
- h. pengevaluasian dan penilaian pretasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 53

- (1) Subbagian Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kegiatan pembinaan bidang pemberdayaan masyarakat.

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2), Subbagian Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kesehatan;

- b. penyusunan konsep petunjuk teknis kegiatan pembinaan dibidang pemberdayaan masyarakat dan kesehatan;
- c. penyusunan petunjuk teknis kegiatan pendekatan kemitraan dan penggerakan peran serta masyarakat;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait dibidang pemberdayaan masyarakat dan kesehatan;
- e. pelaksanaan tata usaha Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- f. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Mental Spiritual

Pasal 55

- (1) Subbagian Mental Spiritual dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Mental Spiritual mempunyai tugas menyusun melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan mental spiritual.

Pasal 56

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2), Subbagian Mental Spiritual menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan mental spiritual dibidang Spiritual;
- b. penyusunan konsep petunjuk teknis pembinaan terhadap kegiatan dibidang mental spiritual dan kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa serta Pendidikan keagamaan;
- c. penyusunan petunjuk teknis pendekatan kemitraan dan pemberdayaan dengan lembaga keagamaan dibidang mental spiritual;
- d. penyusunan program kegiatan peringatan hari besar keagamaan;
- e. pengkoordinasian Instansi terkait dalam rangka pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan pemberian bantuan bidang mental spiritual serta pendidikan Keagamaan;
- f. fasilitasi kegiatan pemberangkatan dan pemulangan haji serta petugas pemandu haji daerah guna terwujudnya kelancaran pelaksanaan ibadah haji;
- g. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan;
- i. pengevaluasian data kegiatan bantuan dibidang mental spiritual;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Sosial Kemasyarakatan

Pasal 57

- (1) Subbagian Sosial Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Sosial Kemasyarakatan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kegiatan sosial Kemasyarakatan

Pasal 58

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2), Subbagian Sosial Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja kegiatan sosial Kemasyarakatan;
- b. penyusunan petunjuk teknis pembinaan sosial Kemasyarakatan;
- c. pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam pembinaan sosial kemasyarakatan untuk mengoptimalkan pelaksanaan kegiatan;
- d. pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam pemberian rekomendasi penyelenggaraan kegiatan sosial kemasyarakatan;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan sosial kemasyarakatan seperti : pemberian bantuan sosial, kompetisi olahraga dan pembinaan olahraga masyarakat;
- f. pengkoordinasian urusan penempatan transmigrasi;
- g. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Asisten Administrasi

Pasal 59

- (1) Asisten Administrasi dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan rumah tangga, hubungan masyarakat, keprotokolan, tata usaha, kepegawaian dan keuangan.

Pasal 60

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2), Asisten Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;

- b. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan bidang tata usaha, keuangan dan Kepegawaian;
- c. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan rumah tangga, analisa kebutuhan, pengadaan perlengkapan, distribusi dan pemeliharaan perlengkapan;
- d. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan dibidang humas, publikasi, dokumentasi, pemberitaan dan protokol;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar pelayanan (SP);
- f. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kesatu

Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 61

- (1) Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi.
- (2) Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan rumah tangga, analisa kebutuhan, pengadaan perlengkapan, distribusi dan pemeliharaan perlengkapan.

Pasal 62

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2), Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan program kegiatan Perlengkapan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- b. menverifikasi bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Rumah Tangga ;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan rumah tangga;
- d. mengkoordinasikan kegiatan analisa kebutuhan dan pengadaan perlengkapan;
- e. mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan distribusi dan pemeliharaan perlengkapan;
- f. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Perlengkapan

Pasal 63

- (1) Subbagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (2) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan, mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan gedung.

Pasal 64

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2), Subbagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Pengelolaan Perlengkapan Gedung;
- b. pengumpulan, pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan gedung serta penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan gedung;
- c. Perencanaan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan gedung kantor;
- d. pengaturan dan pemeliharaan perlengkapan gedung Sekretariat Daerah, rumah dinas Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Wisma Tamu;
- e. penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan gedung kantor;
- f. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi ; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Sarana Prasarana

Pasal 65

- (1) Subbagian Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (2) Subbagian Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan administrasi penerimaan dan pengeluaran perbekalan dan perlengkapan serta mengatur penyimpanan perbekalan dan perlengkapan serta mengatur penyimpanan distribusi.

Pasal 66

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2), Subbagian Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan perlengkapan kendaraan dinas;

- b. pengumpulan dan pengelolaan data serta penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perlengkapan kendaraan dinas;
- c. Pelaksanaan kegiatan Tata Usaha Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- d. pengaturan dan pemeliharaan kendaraan dinas Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah;
- e. pengelolaan dan pengaturan akomodasi tamu Pemerintah Daerah;
- f. perencanaan pengadaan dan biaya operasional kendaraan dinas;
- g. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP); dan
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi ; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Rumah Tangga

Pasal 67

- (1) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah dan melaksanakan penyusunan program kebutuhan rumah tangga.

Pasal 68

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2), Subbagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan rumah tangga
- b. pengumpulan dan pengelolaan data serta penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelayanan kerumahtanggaan;
- c. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pelayanan rumah tangga pimpinan;
- d. pengaturan dan pemeliharaan gedung Sekretariat Daerah, rumah dinas Walikota, Wakil Walikota dan wisma tamu;
- e. Pelaksanaan kegiatan pelayanan rumah tangga pimpinan sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pengelolaan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan wisma tamu;
- g. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. Pelaksanaan monitoring, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;

- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 69

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang pemberitaan, kemitraan media, publikasi, dokumentasi kehumasan dan protokol.

Pasal 70

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2), Bagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. pengumpulan bahan untuk pelaksanaan kegiatan Hubungan Masyarakat;
- c. pelaksanaan sebagai juru bicara pimpinan daerah;
- d. perumusan dan perencanaan komunikasi terkait pencitraan pimpinan daerah;
- e. pengolahan informasi yang mendesak terkait langsung dengan pimpinan daerah;
- f. pendokumentasian aktivitas dan pernyataan pimpinan daerah;
- g. Penganalisa isu yang berkembang terkait pimpinan daerah;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan protokoler;
- i. fasilitasi manajemen komunikasi krisis yang terkait pimpinan daerah (manajemen reputasi);
- j. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Publikasi

Pasal 71

- (1) Subbagian Publikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

- (2) Subbagian Publikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pembangun hubungan pimpinan daerah.

Pasal 72

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2), Subbagian Publikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan komunikasi terkait pencitraan/reputasi pimpinan daerah;
- b. penyusunan program dan rencana kegiatan komunikasi terkait pencitraan/reputasi pimpinan daerah;
- c. penghimpunan dan pengolahan informasi yang mendesak sesuai kebutuhan pimpinan daerah;
- d. penyusunan sambutan, pidato pimpinan daerah berdasarkan bahan komunikasi pimpinan daerah (briefing notes) dari Dinas Komunikasi dan Informatika dan/atau perangkat daerah lainnya;
- e. penyusunan prosedur penanganan isu dan krisis terkait pimpinan daerah;
- f. melakukan komunikasi krisis terkait pimpinan daerah;
- g. pengawasan dan pelaporan perkembangan dan penanganan situasi krisis terkait pimpinan daerah;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Dokumentasi dan Pemberitaan

Pasal 73

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Pemberitaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.
- (2) Subbagian Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Dokumentasi aktifitas dan pernyataan pimpinan daerah.

Pasal 74

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2), Subbagian Dokumentasi dan Pemberitaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pendokumentasian kegiatan, pernyataan, pidato dan sambutan pimpinan daerah;
- b. penyelenggaraan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan pimpinan daerah;
- c. penyelenggaraan fasilitasi siaran pers;

- d. pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Hubungan Masyarakat
- e. pengumpulan dan penyimpanan dokumentasi aktifitas dan statement pimpinan daerah sebagai bahan dokumentasi dan publikasi;
- f. monitoring isu yang berkembang terkait pimpinan daerah;
- g. penganalisisan isu yang berkembang terkait pimpinan daerah;
- h. pelaporan hasil analisis isu yang berkembang terkait pimpinan daerah kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- J pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Protokol

Pasal 75

- (1) Subbagian Subbagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.
- (2) Subbagian Protokol mempunyai tugas Sub bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi protokoler di lingkup Pemerintah Kota Pekalongan.

Pasal 76

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2), Subbagian Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan teknis operasional pelayanan keprotokolan Pimpinan Daerah;
- b. penyiapan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan keprotokolan;
- c. pengkoordinasian dan konsultasi pelaksanaan lingkup keprotokolan;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan acara/upacara protokoler dinas;
- e. pelayanan kepada tamu Pimpinan daerah;
- f. penginventarisasian penjadwalan kegiatan pimpinan, pengkoordinasi keprotokolan pembinaan dan fasilitasi bantuan keprotokolan serta pelayanan keprotokolan;
- g pengkoordinasian teknis dengan perangkat daerah, Pemerintah Provinsi dan instansi terkait dalam pelayanan keprotokolan Pemerintah Daerah; dan
- h pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Bagian Umum

Pasal 77

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan kepegawaian Sekretariat Daerah.

Pasal 78

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. penyusunan rencana program kerja, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan kepegawaian;
- c. pengkoordinasian kegiatan ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan kepegawaian;
- d. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- e. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Tata Usaha

Pasal 79

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Tata Usaha dan pengelolaan administrasi Sekretariat Daerah.

Pasal 80

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (2), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja kegiatan administrasi ketatausahaan Sekretariat Daerah;
- b. pengelolaan administrasi ketatausahaan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang Sekretariat Daerah;
- d. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);

- e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Keuangan

Pasal 81

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Keuangan Sekretariat Daerah.

Pasal 82

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan keuangan Sekretariat Daerah;
- b. memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Nihil (SPP-Nihil);
- c. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Setda;
- e. pelaksanaan fungsi akuntansi Setda;
- f. pelaksanaan penyusunan evaluasi, penatausahaan dan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah;
- g. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Kepegawaian

Pasal 83

- (1) Subbagian Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kepegawaian Sekretariat Daerah.

Pasal 84

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (2), Subbagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja kegiatan kepegawaian;
- b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk kepegawaian;

- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- d. pengelolaan pengembangan Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah;
- e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Staf Ahli

Pasal 85

- (1) Staf ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf ahli bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota sesuai bidang tugasnya

Pasal 86

Staf Ahli Walikota terdiri dari tiga Staf Ahli yang meliputi:

- a. Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan
- c. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia.

Pasal 87

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (2) Staf Ahli menyelenggarakan fungsi:

- a. pengidentifikasi permasalahan- permasalahan strategis yang ada di Pemerintah Kota Pekalongan bidang tugasnya;
- b. perumusan alternatif pemecahan masalah;
- c. memberikan pertimbangan berupa saran, pendapat dan masukan kepada Walikota baik diminta maupun tidak diminta;
- d. melakukan evaluasi kebijakan kepala daerah yang dipandang perlu;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 88

- (1) Pada Sekretariat Daerah Kota Pekalongan dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai Ketua Kelompok yang diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.

- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 89

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah Kota Pekalongan wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya

Pasal 90

- (1) Setiap pimpinan pada Sekretariat Daerah wajib mengawasi bawahan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi.
- (2) Setiap pimpinan pada Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing..
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan, pembinaan dan petunjuk kepada bawahannya

Pasal 91

- (1) Setiap pimpinan pada Sekretariat Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan pada Sekretariat Daerah dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh pimpinan pada Sekretariat Daerah kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 92

Rincian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Pekalongan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

Pasal 93

Dalam hal dipandang perlu Peraturan Walikota ini dapat dievaluasi 1(satu) tahun setelah Peraturan Walikota ini berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 94

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 95

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 47 Tahun 2013 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat DPRD Kota Pekalongan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 96

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 1 Desember 2016

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

Ttd

ACHMAD ALF ARSLAN DJUNAID

Diundangkan di Pekalongan
pada tanggal 1 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH

SRI RUMINGSIH

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

Ttd

SOESILO, SH

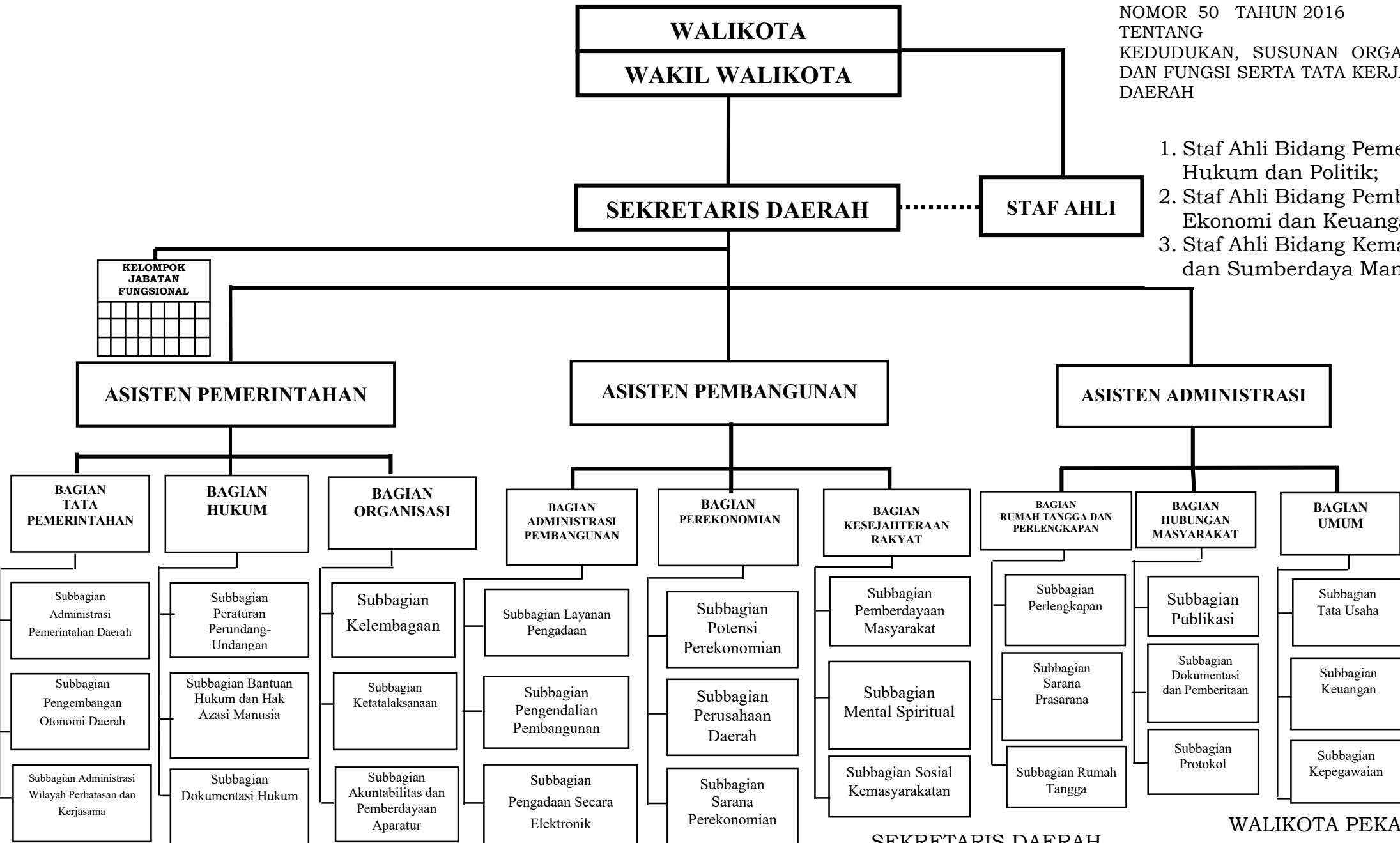
Pembina Tk. I

NIP.196506221994031007

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR 50 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
 DAERAH

1. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
2. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
3. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia.



SEKRETARIS DAERAH

WALIKOTA PEKALONGAN,
 Cap

SRI RUMININGSIH

ACHMAD ALF ARSLAN DJUNAID

Ttd