



**BERITA DAERAH
KOTA PEKALONGAN
NOMOR 41 TAHUN 2009**

**PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 41 TAHUN 2009
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH (DPRD) KOTA PEKALONGAN**

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 33 Tahun 2008 tentang tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan, perlu untuk dijabarkan lebih lanjut dalam uraian tugas jabatan struktural Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, maka perlu ditetapkan dalam Peraturan Walikota Pekalongan;
- Mengingat** :
- 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta, 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);
 - 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 - 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 - 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437)

- Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 9. 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);
 10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
 11. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2008 Nomor 3);
 12. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2008 Nomor 5);
 12. Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 33 Tahun 2008 tentang tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 31), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 31 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 33 Tahun 2008 tentang tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan;
 13. Peraturan

13. Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 31 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 33 Tahun 2008 tentang tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2009 Nomor 31);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL SEKRETARIAT DAERAH, STAF AHLI DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PEKALONGAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Pekalongan.
4. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Walikota adalah Kepala Daerah Kota Pekalongan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga Lain.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pekalongan.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah unsur penunjang penyelenggaraan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan.
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan.
10. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Pekalongan.
11. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
12. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.
13. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi.
14. Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/ kepemimpinan.

BAB II

BAB II
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten, terdiri dari;
 1. Asisten Pemerintahan, terdiri dari :
 - a. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari;
 - 1) Subbagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
 - 2) Subbagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - 3) Subbagian Administrasi Pertanahan.
 - b. Bagian Hukum, terdiri dari;
 - 1) Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
 - 2) Subbagian Bantuan Hukum;
 - 3) Subbagian Dokumentasi Hukum.
 - c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri dari.
 - 1) Subbagian Protokol;
 - 2) Subbagian Pemberitaan dan Kemitraan Media;
 - 3) Subbagian Dokumentasi dan Publikasi;
 2. Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
 - a. Bagian Perekonomian, terdiri dari;
 - 1) Subbagian Bina Sarana Perekonomian;
 - 2) Subbagian Bina Perusahaan Daerah;
 - 3) Subbagian Bina Produksi.
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari ;
 - 1) Subbagian Penyusunan Program;
 - 2) Subbagian Pengendalian;
 - 3) Subbagian Pelaporan dan Evaluasi.
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari;
 - 1) Subbagian Bina Sosial;
 - 2) Subbagian Bina Keagamaan dan Kemasyarakatan;
 - 3) Subbagian Bina Pemuda dan Olah Raga.

3. Asisten Administrasi . . .

3. Asisten Administrasi terdiri dari :
 - a. Bagian Organisasi, terdiri dari;
 - 1) Subbagian Pemberdayaan Aparatur dan Kepegawaian;
 - 2) Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - 3) Subbagian Ketatalaksanaan.
 - b. Bagian Pengelolaan Data Elektronik, terdiri dari;
 - 1) Subbagian Sistem Informasi;
 - 2) Subbagian Pelayanan Telematika;
 - 3) Subbagian Sandi Dan Telekomunikasi.
 - c. Bagian Umum dan Keuangan terdiri dari.
 - 1) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Daerah;
 - 2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - 3) Subbagian Keuangan.
4. Staf Ahli Walikota;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Paragraf Pertama

Sekretaris Daerah

Pasal 3

Uraian tugas Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan teknis pemerintah daerah dibidang pemerintahan, perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat serta pelaksanaan administrasi umum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan kerja perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib penyelenggaraan administrasi daerah;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan perencanaan kebutuhan aparatur pemerintahan daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan;
- g. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan daerah melalui penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- h. mengkoordinasikan

- h. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna ketepatan pelaksanaan tugas;
- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan kerjasama antar daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan untuk meningkatkan perluasan hubungan kerja daerah;
- k. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pimpinan daerah dan kunjungan kerja daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan daerah meliputi rapat koordinasi pejabat pemerintahan daerah, perencanaan pembangunan daerah, pengendalian dan operasional kegiatan serta pengawasan kegiatan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- m. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas termasuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten kepada pimpinan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas;
- n. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- p. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan kinerja aparatur;
- q. mengendalikan pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk agar tugas menjadi terarah dan mencapai sasaran yang ditetapkan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Kedua

Asisten Pemerintahan

Pasal 4

Uraian tugas Asisten Pemerintahan adalah sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan perumusan program dan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan, hukum dan hubungan masyarakat dan protokol pemerintahan daerah dengan satuan kerja perangkat daerah terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemerintahan, hukum dan hubungan masyarakat dan protokol dengan satuan kerja perangkat daerah terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan pelayanan administrasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas-tugas bidang pemerintahan, hukum dan hubungan masyarakat dan protokol sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan yang meliputi bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, kesatuan bangsa, politik dalam negeri dan perlindungan masyarakat, kependudukan, otonomi daerah, pertanahan dan kerja sama antar daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;

e. mengkoordinasikan

- e. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas kajian, penyusunan dan pembinaan produk hukum daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas kehumasan dan keprotokoleran kegiatan pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemilihan umum yang meliputi pemilihan presiden dan wakil presiden, pemilihan legislatif, pemilihan gubernur dan wakil gubernur, walikota dan wakil walikota sesuai dengan ketentuan guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan tugas;
- h. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- j. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- j. mengawasi pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Ketiga

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 5

Uraian tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan adalah sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, pemerintahan kecamatan dan kelurahan, pertanahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan instansi, dinas terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, pertanahan dan pemerintahan kecamatan/kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan;
- e. melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- f. melaksanakan pengelolaan dan penataan administrasi pertanahan;

g. memberikan

- g. memberikan layanan konsultasi fasilitasi, pelaksanaan program bidang pemerintahan
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, administrasi di bidang pertanahan dan pemerintahan kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terkendali dalam penyelenggaraannya;
- i. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- l. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan tata pemerintahan secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- m. mengawasi pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Subbagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Subbagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program kerja, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
- b. menghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijakan, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta bahan lainnya dibidang pemerintahan umum dan otonomi daerah;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang pemerintahan umum;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan persiapan pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan nama kecamatan atau kelurahan;
- e. melaksanakan fasilitasi urusan administrasi Pemilu Presiden dan Wakil Presiden, Pemilu Gubernur dan Wakil Gubernur dan Pemilu Walikota dan Wakil Walikota;
- f. menyusun bahan evaluasi laporan penyelenggaraan pemerintahan dan laporan pertanggungjawaban Walikota di bidang Pemerintahan;
- g. melaksanakan koordinasi perencanaan yang berhubungan dengan bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pemerintahan umum;
- i. melaksanakan pengolahan data base pemerintahan umum;
- j. memberikan layanan konsultasi pelaksanaan program pemerintahan umum;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Pemerintahan

Subbagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan

Pasal 7

Uraian tugas Kepala Subbagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis , program kerja, pedoman, petunjuk teknis pembinaan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta bahan lainnya di bidang pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan bidang pengembangan kapasitas pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- d. melaksanakan pembinaan tata penyelenggaraan dan administrasi pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- e. melakukan koordinasi pengembangan kapasitas pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis analisa dan evaluasi laporan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- g. merumuskan pembinaan teknis penguasaan pola tata kelurahan, pemantauan dan evaluasi tingkat perkembangan kelurahan;
- h. membina program-program pembangunan kelurahan;
- i. melaksanakan kegiatan tata usaha bagian;
- j. mengkoordinasikan dan fasilitasi penyediaan sarana prasarana Pemerintahan Kelurahan;
- k. melaksanakan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Subbagian Administrasi Pertanahan

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Subbagian Administrasi Pertanahan adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program kerja, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pertanahan sesuai kewenangan daerah;
- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta bahan lainnya dibidang administrasi pertanahan;
- c. mengelola administrasi pertanahan meliputi tanah bengkok dan eks bengkok;
- d. melaksanakan pembinaan, fasilitasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pertanahan;
- e. menyelesaikan masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- f. membina dan mengawasi pemberian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis bidang pertanahan;
- h. mengkaji dan mengembangkan teknis program kegiatan bidang pertanahan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang pertanahan;
- j. memberikan layanan konsultasi pelaksanaan program kegiatan bidang pertanahan;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Paragraf Keempat

Paragraf Keempat

Bagian Hukum

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Bagian Hukum adalah sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi hukum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi hukum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan menganalisis peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perundang-undangan;
- d. mengkoordinasikan pembinaan dan bantuan hukum sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan penyuluhan hukum, sosialisasi rancangan produk hukum daerah dan sosialisasi produk hukum daerah secara berkala guna memberikan pemahaman tentang persoalan hukum;
- f. mendokumentasikan produk hukum dan peraturan perundang-undangan daerah dengan cara melakukan pembukuan sebagai sumber informasi hukum
- g. mempublikasikan produk hukum dan peraturan perundang-undangan daerah melalui Lembaran Daerah agar secara resmi diketahui masyarakat;
- h. menyelenggarakan penyusunan program legislasi daerah sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melakukan koreksi dan memberikan rekomendasi terhadap produk hukum/peraturan perundang-undangan daerah yang akan diajukan pimpinan guna proses legalisasi;
- j. membahas rancangan produk hukum daerah dengan dinas/instansi terkait guna terwujudnya sinkronisasi dan harmonisasi produk hukum dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- k. memfasilitasi pembahasan rancangan peraturan daerah sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. membahas rancangan Peraturan Daerah (Perda) melalui sidang DPRD guna terwujudnya proses penetapan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) menjadi Peraturan Daerah (Perda);
- m. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- n. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- p. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- q. mengawasi pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- r. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- s. memberikan

- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Subbagian Peraturan Perundang-Undangan

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Subbagian Peraturan perundang-undangan adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum Pemerintahan Daerah di bidang peraturan perundang undangan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan permasalahan hukum dan peraturan perundang-undangan daerah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan kebijakan hukum terhadap rancangan produk hukum yang terdiri dari peraturan daerah , peraturan Walikota , Keputusan Walikota;
- d. Menyiapkan bahan kebijakan atas rancangan perjanjian kerjasama;
- e. menyiapkan bahan pengkajian , penelaahan , penggolahan data di bidang hukum dan peraturan perundang undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
- f. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan hukum dan peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah secara koordinatif sebagai bahan pembahasan lebih lanjut;
- h. melakukan koreksi rancangan produk hukum/peraturan perundang-undangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh kebenaran dalam penyusunan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait sesuai bidang tugasnya untuk memperoleh kesamaan visi dan persepsi dalam membuat keputusan;
- j. menyiapkan materi pembahasan rancangan peraturan daerah melalui sidang DPRD guna terwujudnya efektifitas proses penetapan rancangan peraturan daerah menjadi peraturan daerah;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengkajian serta penelaahan produk – produk hukum Daerah;
- l. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang undangan;
- m. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- p. mengawasi pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- q. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Subbagian Bantuan Hukum

Subbagian Bantuan Hukum

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Subbagian Bantuan Hukum adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan permasalahan hukum dan peraturan perundang-undangan daerah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari, meneliti dan menyelesaikan perkara/sengketa dengan mempelajari surat gugatan yang ditunjukkan kepada perangkat daerah dan perangkat desa untuk meneliti kebenaran gugatan yang disampaikan;
- c. mengolah dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa perdata dan tata usaha negara sesuai ketentuan yang berlaku agar diperoleh kepastian hukum;
- d. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis bantuan hukum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar dalam pelayanan hukum kepada aparatur pemerintah daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan program dan kebijakan bantuan hukum secara koordinatif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan bantuan hukum dan konsultasi hukum kepada aparatur pemerintahan daerah dan pemerintahan desa/kelurahan baik di dalam maupun di luar peradilan berkaitan dengan masalah perdata dan tata usaha negara;
- g. menyiapkan bahan penyuluhan hukum dan sosialisasi produk hukum daerah secara berkala guna memberikan pemahaman tentang peraturan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan hukum sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengetahui pelaksanaan hukum di daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait sesuai bidang tugasnya untuk memperoleh kesamaan visi dan persepsi dalam membuat keputusan;
- j. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- m. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan bantuan hukum secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- n. mengawasi pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Subbagian Dokumentasi

Subbagian Dokumentasi

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Subbagian Dokumentasi adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan dokumentasi hukum sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data dan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian lebih lanjut;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang dokumentasi hukum sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pengkajian dan penelaahan produk hukum dan peraturan perundang-undangan daerah secara cermat dan analitis sebagai bahan kebijakan pimpinan;
- e. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan bahan-bahan dokumentasi hukum secara tertib guna memudahkan pelayanan administrasi hukum;
- f. melaksanakan pengolahan bahan-bahan informasi hukum dalam rangka pembinaan dan pengembangan jaringan dokumentasi dan informasi hukum sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. menghimpun dan memperbanyak produk-produk hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Kota sebagai bahan informasi hukum;
- i. mendokumentasikan produk hukum/peraturan perundang-undangan daerah dengan cara melakukan pembukuan sebagai sumber informasi hukum;
- j. mempublikasikan produk hukum/peraturan perundang-undangan daerah melalui Lembaran Daerah dan atau melalui media cetak/elektronik agar secara resmi diketahui masyarakat;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan hukum dan peraturan perundang-undangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait sesuai bidang tugasnya untuk memperoleh kesamaan visi dan persepsi dalam rangka membuat keputusan;
- m. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- p. mengawasi pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Kelima

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Bagian Humas Dan Protokol adalah sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program di bidang hubungan masyarakat dan protokol sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun

- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan informasi, pengkajian informasi dan keprotokolannya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- c. menginventarisir dan mempelajari serta menganalisis peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan informasi, pengkajian informasi dan keprotokolannya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pengkajian informasi kehumasan secara cermat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. melakukan pengelolaan kegiatan keprotokolannya sesuai ketentuan yang berlaku guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kemitraan media massa dan pemerintah daerah sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan;
- g. melaksanakan publikasi kegiatan Pemerintahan Daerah melalui media Radio Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan;
- h. menyampaikan informasi kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah kepada lembaga pemerintah, masyarakat dan organisasi masyarakat;
- i. merencanakan kegiatan koordinasi dengan instansi Bakohumas, lembaga masyarakat dengan forum masyarakat dan press conference dengan mass media serta dengan kegiatan lainnya yang menunjang;
- j. melaksanakan kebijakan Pemkot dalam kegiatan pemberdayaan potensi dan usaha dibidang informasi dan kehumasan;
- k. menyusun skala prioritas pengguna media yang dapat membantu pemberdayaan potensi dan usaha dibidang Informasi dan Kehumasan serta menyusun program kerja pengelolaan potensi bidang Informasi dan Kehumasan;
- l. Melaksanakan pelayanan informasi tentang kebijakan Pemkot, serta menyusun program kerja pengelolaan potensi bidang Informasi dan Kehumasan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- n. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- p. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- q. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Subbagian Protokol

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Subbagian Protokol adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana program dan kegiatan keprotokolannya sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan bidang keprotokolan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menginventarisasi acara protokoler pemerintah daerah;
- d. Menyusun, mendiskusikan, menyempurnakan serta menyapaikan konsep penyusunan dan pengaturan acara protokoler;
- e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan acara / upacara protokoler dinas;
- f. melakukan pengelolaan kegiatan keprotokolan sesuai ketentuan yang berlaku guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengkoordinasikan konsep penyusunan dan pengaturan acara protokoler dengan unit kerja terkait untuk pengaturan tehnik atau non tehnik, baik secara substansi atau pelayanan dari sisi keprotokolan;
- h. mendistribusikan dan mengarahkan serta mengawasi pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk menyiapkan bahan-bahan penyusunan dan pengaturan acara protokoler;
- i. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- k. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan serta menginventarisir permasalahan yang ada dalam pelaksanaan kegiatan acara protokoler;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Subbagian Pemberitaan dan Kemitraan Media

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Subbagian Pemberitaan dan Kemitraan Media adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pemberitaan dan kemitraan media sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun dan mengolah data informasi sebagai bahan pemberitaan;
- c. menginventarisasi acara/kegiatan pemerintah daerah dan menyusun Pers Release;
- d. melaporkan analisis isi media kepada pimpinan daerah sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk tehnik bidang Pemberitaan dan Kemitraan Media;
- f. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan Lembaga Penyiaran Publik Lokal (LPPL);
- g. mendiskusikan konsep pedoman/petunjuk tehnik bidang pemberitaan dan kemitraan media;
- h. melaksanakan pengumpulan data dan bahan peraturan perundangan terkait dengan pengelolaan radio siaran;
- i. menginvetarisir

- i. menginventarisir permasalahan yang ada serta menyusun rencana kerja dan anggaran pengelolaan LPPL;
- j. melaksanakan kegiatan pelayanan informasi langsung baik secara tatap muka, mobile, media luar ruang dan pameran;
- k. mengumpulkan bahan informasi sebagai sarana untuk pelayanan informasi melalui tatap muka, mobile, media luar ruang dan pameran;
- l. menyusun, menyimpan serta memberikan bahan informasi yang telah disusun peruntukannya untuk kegiatan tatap muka, mobile, media luar ruang dan pameran;
- m. melaksanakan pengembangan jalinan kerjasama dengan instansi terkait, media massa dan tokoh masyarakat dan menyelenggarakan forum koordinasi dengan media massa;
- n. menginventarisir jumlah media dan wartawan yang meliput di Kota Pekalongan;
- o. menyusun rencana pertemuan /forum koordinasi dengan media massa serta menyusun anggaran pelaksanaan kegiatan;
- p. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- r. mengawasi pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- s. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Keenam

Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 16

Uraian tugas Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut

- a. mengkoordinasikan perumusan program dan kebijakan teknis penyelenggaraan perekonomian, administrasi pembangunan dan kesejahteraan rakyat dengan satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan kesejahteraan rakyat dengan satuan kerja terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pembinaan perekonomian, administrasi pembangunan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas pelayanan publik;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang perekonomian yang meliputi pertanian, peternakan, kelautan dan perikanan, perindustrian dan perdagangan, badan usaha milik daerah, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, perhubungan dan transportasi, lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan

- e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan administrasi pembangunan yang meliputi perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, pekerjaan umum dan penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang peningkatan kesejahteraan rakyat dan pengentasan kemiskinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. memfasilitasi pelayanan administrasi pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi ;
- h. melaksanakan koordinasi pengendalian di bidang administrasi pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas menjadi terarah dan terkendali;
- i. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- l. mengawasi pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- m. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Ketujuh

Bagian Perekonomian

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Bagian Perekonomian adalah sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan program Pemerintah Daerah bidang perekonomian;
- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan perekonomian, penanaman modal dan pembinaan badan usaha milik sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan bidang perekonomian daerah
- d. mengkoordinasikan kegiatan pembangunan perekonomian, pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan penanaman modal sesuai dengan peraturan yang berlaku guna terwujudnya efektifitas pengelolaan pembangunan perekonomian daerah;
- e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap prasarana perekonomian dan pembangunan perekonomian, pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan penanaman modal sesuai dengan peraturan yang berlaku guna terwujudnya efektifitas pengelolaan pembangunan perekonomian daerah;
- f. mengevaluasi dan menganalisa permasalahan maupun perkembangan perekonomian daerah

g. mengkoordinasikan

- g. mengkoordinasikan perencanaan perekonomian daerah
- h. membina dan meningkatkan sarana prasarana perekonomian daerah
- i. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- l. mengawasi pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- m. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Subbagian Bina Sarana Perekonomian

Pasal 18

Uraian tugas Kepala Subbagian Bina Sarana Perekonomian adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta koordinasi dalam bidang perhubungan, telekomunikasi, pariwisata, ketenagakerjaan, koperasi, UKM, lingkungan hidup, kebersihan, pertambangan, energi promosi daerah serta penanaman modal;
- b. mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang perhubungan, telekomunikasi, pariwisata, ketenagakerjaan, koperasi, lingkungan hidup, kebersihan, pertambangan, energi promosi daerah serta penanaman modal;
- c. melaksanakan monitoring perkembangan bidang perhubungan, telekomunikasi, pariwisata, ketenagakerjaan, koperasi, lingkungan hidup, kebersihan, pertambangan, energi promosi daerah serta penanaman modal;
- d. melaksanakan evaluasi dan penganalisaan data permasalahan maupun perkembangan di bidang perhubungan, telekomunikasi, pariwisata, ketenagakerjaan, koperasi, lingkungan hidup, kebersihan, Pertambangan, energi promosi daerah serta penanaman modal;
- e. menyiapkan bahan pembinaan peningkatan sarana dan prasarana di bidang perhubungan, telekomunikasi, pariwisata, ketenagakerjaan, koperasi, UKM, lingkungan hidup, kebersihan, pertambangan, energi promosi daerah serta penanaman modal;
- f. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- h. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- i. mengawasi pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- k. memberikan

- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Subbagian Bina Perusahaan Daerah

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Subbagian Bina Perusahaan Daerah adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di perusahaan daerah;
- b. mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang perusahaan daerah;
- c. melaksanakan monitoring perkembangan bidang perusahaan daerah;
- d. melaksanakan evaluasi dan menganalisa data permasalahan maupun perkembangan bidang perusahaan daerah;
- e. menyiapkan bahan pembinaan peningkatan sarana dan prasarana di bidang perusahaan daerah;
- f. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- h. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- i. mengawasi pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Subbagian Bina Produksi

Pasal 20

Uraian tugas Kepala Subbagian Bina Produksi adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan di bidang pertanian, pengairan, peternakan, perkebunan, kehutanan, perikanan, kelautan, perindustrian, perdagangan dan ketahanan pangan;
- b. mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang pertanian, pengairan, peternakan, perkebunan, kehutanan, perikanan, kelautan, perindustrian, perdagangan, dan ketahanan pangan;
- c. melaksanakan monitoring kegiatan bidang pertanian, pengairan, peternakan, perkebunan, kehutanan, perikanan, kelautan, perindustrian, perdagangan dan ketahanan pangan;
- d. melaksanakan evaluasi dan penganalisaan data permasalahan maupun perkembangan bidang pertanian, pengairan, peternakan, perkebunan, kehutanan, perikanan, kelautan, perindustrian, perdagangan dan ketahanan pangan;
- e. menyiapkan

- e. menyiapkan bahan pembinaan peningkatan sarana dan prasarana di bidang pertanian, pengairan, peternakan, perkebunan, kehutanan, perikanan, kelautan, perindustrian, perdagangan dan ketahanan pangan;
- f. melaksanakan kegiatan tata usaha bagian;
- g. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- i. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- j. mengawasi pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- k. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Kedelapan

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan adalah sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kebijakan teknis bidang administrasi pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas pelaksanaan pembangunan;
- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis program pembangunan, pengendalian pelaksanaan pembangunan dan pelaporan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas pelaksanaan pembangunan daerah;
- e. melakukan pengendalian penyusunan kebijakan dan program pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tersusun program yang sesuai dengan kebutuhan pembangunan daerah;
- f. melakukan pengendalian dan mengawasi serta membina terhadap pelaksanaan pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pembangunan menjadi terarah, terkendali dan bermanfaat;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat diketahui capaian pelaksanaan kegiatan pembangunan dan penyempurnaan pelaksanaan pembangunan tahun berikutnya;
- i. menyelenggarakan Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Pembangunan (POP) secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku guna mengetahui perkembangan pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- j. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- m. menyelenggarakan

- m. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi pembangunan secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- n. mengawasi pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Subbagian Penyusunan Program

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Subbagian Penyusunan Program adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan penyusunan program sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan pembangunan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis program pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan pembangunan daerah;
- c. mengumpulkan bahan dan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembangunan daerah dan bantuan pembangunan daerah;
- d. mengumpulkan, menganalisa dan mengolah bahan – bahan untuk penyusunan petunjuk pelaksanaan pembangunan daerah yang dibiayai dari APBD Kota, APBD Propinsi, APBN maupun sumber dana lain;
- e. menyusun mekanisme pelaksanaan program pembangunan daerah yang dibiayai APBD Kota, APBD Provinsi, APBN maupun sumber dana lainnya;
- f. menyusun Renja dan LEPPK SKPD dan info pembangunan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan program satuan kerja perangkat daerah;
- h. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi;
- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- n. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan penyusunan program secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- p. memberikan

- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Subbagian Pengendalian

Pasal 23

Uraian tugas Kepala Subbagian Pengendalian adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pengendalian program sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data dan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian lebih lanjut;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian pelaksanaan program pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas pelaksanaan pembangunan daerah;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pengendalian terhadap pelaksanaan program pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pembangunan menjadi terarah, terkendali dan bermanfaat;
- e. melakukan pengendalian administrasi program pembangunan secara berkala agar pelaksanaan administrasi program pembangunan memenuhi kriteria tepat waktu, mutu, sasaran dan manfaat;
- f. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan monitoring perkembangan pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai oleh APBD Kota, APBD Provinsi, APBN maupun sumber dana lain serta menyiapkan saran penyempurnaan;
- h. melaksanakan pengendalian manajemen pelaksanaan kebijakan KDH;
- i. melaksanakan kegiatan tata usaha bagian;
- j. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- m. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan pengendalian program secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 24

Subbagian Pelaporan dan Evaluasi

Pasal 24

Uraian tugas Kepala Subbagian Pelaporan dan Evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan evaluasi dan pelaporan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data dan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian lebih lanjut;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan pembangunan daerah;
- d. menghimpun bahan-bahan untuk mengevaluasi pelaksanaan pembangunan yang dibiayai oleh APBD Kota, APBD Provinsi, APBN maupun sumber dana lain
- e. mengumpulkan bahan dan melakukan analisis pelaksanaan pembangunan untuk menyusun laporan
- f. menyiapkan bahan koordinasi evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat diketahui capaian pelaksanaan kegiatan pembangunan dan penyempurnaan pelaksanaan tugas;
- g. melakukan pengolahan data/laporan administrasi evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan dari satuan kerja perangkat daerah secara cermat dan teliti sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- m. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Kesembilan

Paragraf Kesembilan
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan penyusunan program dan kebijakan teknis di bidang keagamaan, pendidikan, seni budaya, pemuda, olahraga, kesehatan, kesejahteraan rakyat, ketenagakerjaan, keluarga berencana, pemberian bantuan sosial, pengentasan kemiskinan, pemberdayaan perempuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan keagamaan, pendidikan, seni budaya, pemuda, olahraga, kesehatan, kesejahteraan rakyat, ketenagakerjaan, keluarga berencana, pemberian bantuan sosial, pengentasan kemiskinan, pemberdayaan perempuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan menganalisis peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan rakyat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian pelayanan dan bantuan sosial kepada pihak yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelayanan bantuan tepat sasaran;
- e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya peningkatan peran dan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
- f. mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kepemudaan dan olah raga sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya peningkatan peran dan pemberdayaan pemuda;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan kesehatan, keluarga berencana dan seni budaya secara teknis administratif sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pembinaan keagamaan secara berkala dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia;
- i. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- l. mengawasi pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- n. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan kesejahteraan rakyat secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Subbagian Bina Sosial

Subbagian Bina Sosial

Pasal 26

Uraian tugas Kepala Subbagian Bina Sosial adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan bina sosial sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang bina sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lembaga sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna peningkatan peran lembaga sosial;
- d. mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan penyuluhan bidang bina sosial secara koordinatif sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan penyusunan dan pedoman teknis pemberian bantuan sosial, pengentasan kemiskinan dan ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyusun program kegiatan pemberian bantuan sosial, pengentasan kemiskinan dan ketenagakerjaan;
- h. merumuskan program kegiatan dan sasaran bidang bina sosial serta menginventarisasi dan mengklasifikasi permohonan proposal bantuan sosial;
- i. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- m. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Subbagian Bina Keagamaan dan Kemasyarakatan

Pasal 27

Uraian tugas Kepala Subbagian Bina Keagamaan dan Kemasyarakatan adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan bina keagamaan dan kemasyarakatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan

- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang bina keagamaan dan kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pembinaan keagamaan dan kemasyarakatan secara berkala dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia;
- d. menginventarisir jadwal kegiatan Peringatan Hari-hari Besar Keagamaan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan Hari-hari Besar Keagamaan;
- f. menyiapkan dan menyusun konsep/bentuk pembinaan dan penyelenggaraan serta pemberian bantuan bidang keagamaan, pendidikan, kesehatan dan keluarga berencana;
- g. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- i. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- j. mengendalikan pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- k. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Subbagian Bina Pemuda dan Olah Raga

Pasal 28

Uraian tugas Kepala Subbagian Bina Pemuda dan Olah Raga adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan bina kepemudaan dan olah raga sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang kepemudaan dan olah raga sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pendekatan kemitraan dan penggerakan peran serta masyarakat;
- d. menyusun program kegiatan pembinaan pemuda, olah raga, seni budaya dan pemberdayaan perempuan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pemuda, olah raga, seni budaya dan pemberdayaan perempuan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemberian rekomendasi/ijin penyelenggaraan pertandingan olah raga dan penyelenggaraan hiburan kesenian/kebudayaan;
- g. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pengelolaan surat-menurut;

i. memberi

- i. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pemeliharaan perlengkapan kantor;
- j. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- n. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Kesepuluh

Asisten Administrasi

Pasal 29

Uraian tugas Asisten Administrasi adalah sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan perumusan program dan kebijakan teknis bidang organisasi, pengelolaan data elektronik dan umum serta keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan perumusan pedoman dan petunjuk teknis bidang organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan perumusan pedoman dan petunjuk teknis bidang pengelolaan data elektronik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan perumusan pedoman dan petunjuk teknis bidang umum dan keuangan sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan dalam bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan dan efektifitas pengembangan organisasi pemerintah daerah;
- j. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- n. menyelenggarakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan administrasi umum secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- o. membuat

- o. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Kesebelas

Bagian Organisasi

Pasal 30

Uraian tugas Kepala Bagian Organisasi adalah sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan penyusunan program dan kebijakan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan menganalisis peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang organisasi melalui pengkajian data dan permasalahan sebagai bahan acuan kerja;
- d. mengkoordinasikan pembinaan dan penataan kelembagaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya efektifitas pengembangan kelembagaan perangkat daerah;
- e. mengkoordinasikan penyelenggaraan peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah secara cermat dan terukur guna peningkatan kinerja lembaga;
- f. mengkoordinasikan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan ketatalaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan tugas;
- h. mengkoordinasikan pembinaan dan penyelenggaraan penerapan pemerintahan yang baik dan bersih sesuai dengan ketentuan berlaku guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan pemerintahan yang baik dan bersih;
- j. mengkoordinasikan pembinaan dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan tugas;
- k. mengkoordinasikan pembinaan dan penyelenggaraan pengembangan aparatur daerah dan pengawasan melekat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan tugas;
- l. mengkoordinasikan pembinaan dan penyelenggaraan analisis jabatan, budaya kerja dan evaluasi kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan tugas;
- m. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- p. mengendalikan pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- q. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan bidang organisasi secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;

r. membuat

- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Subbagian Pendayagunaan Aparatur dan Kepegawaian

Pasal 31

Uraian tugas Kepala Subbagian Pendayagunaan Aparatur dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur dan kepegawaian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengolah data dan permasalahan pendayagunaan aparatur dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kebijakan pendayagunaan aparatur daerah;
- c. mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pendayagunaan aparatur dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya efektifitas pengelolaan aparatur daerah;
- d. mengolah bahan pembinaan dan penyelenggaraan pendayagunaan aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan tugas;
- e. mengolah bahan pembinaan dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan berlaku guna terwujudnya tertib administrasi;
- f. membuat rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- g. menghimpun bahan dan menyusun formasi dan pengusulan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, ujian dinas, diklat pegawai, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan sekretariat daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pengusulan kepegawaian;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengawasan melekat (waskat);
- i. melaksanakan kegiatan tata usaha bagian;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- n. mengendalikan pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- o. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan bidang pendayagunaan aparatur secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- p. membuat evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Subbagian Kelembagaan

Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan

Pasal 32

Uraian tugas Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan analisa jabatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan sesuai dengan ketentuan berlaku guna terwujudnya efektifitas pengembangan kelembagaan organisasi perangkat daerah;
- c. mengolah data dan permasalahan kelembagaan perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kebijakan pengembangan kelembagaan perangkat daerah;
- d. menyiapkan bahan pembinaan organisasi perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya efektifitas pengembangan kelembagaan perangkat daerah;
- e. melakukan pengkajian kelembagaan melalui instrumen pengembangan organisasi sebagai bahan penyempurnaan dan pengembangan satuan organisasi perangkat daerah;
- f. mengolah bahan pembinaan dan penyelenggaraan analisis jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya efektifitas penyelenggaraan organisasi;
- g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- j. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- m. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan bidang kelembagaan secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- n. membuat evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Subbagian Ketatalaksanaan

Pasal 33

Uraian tugas Kepala Subbagian Ketatalaksanaan adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan ketatalaksanaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengolah data dan permasalahan ketatalaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kebijakan pengembangan ketatalaksanaan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis ketatalaksanaan sesuai dengan ketentuan berlaku guna terwujudnya efektifitas pengembangan ketatalaksanaan;
- d. menyiapkan

- d. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan ketatalaksanaan sesuai dengan ketentuan berlaku guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan monitoring penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan ketentuan berlaku guna terwujudnya efektifitas kualitas pelayanan publik;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelenggaraan penerapan pemerintahan yang baik dan bersih sesuai dengan ketentuan berlaku guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan pemerintahan yang baik dan bersih;
- g. mengolah bahan penyusunan pedoman kerja dan tata kerja, tata naskah dinas, prosedur kerja, sistem kerja dan metode kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan penyusunan Laporan dan rencana strategik Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- n. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan ketatalaksanaan secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- o. membuat evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Keduabelas

Bagian Pengelolaan Data Elektronik

Pasal 34

Uraian tugas Kepala Bagian Pengelolaan Data Elektronik adalah sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan penyusunan program dan kebijakan di bidang sistem informasi, pelayanan telematika dan sandi serta telekomunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang sistem informasi, pelayanan telematika dan sandi serta telekomunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis kebijakan bidang pengelolaan data elektronik sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya efektifitas pengelolaan data elektronik;
- d. menyiapkan data kebutuhan sarana perangkat keras dan perangkat lunak serta perangkat pengguna dan jaringan data elektronik;
- e. menyiapkan kebijakan pembangunan teknologi informasi termasuk telekomunikasi, media informatika dan infrastruktur;
- f. mengkoordinasikan

- f. mengkoordinasikan pembinaan dan penataan dalam penyusunan dan pelaksanaan program kerja dibidang pengelolaan data elektronik;
- g. menyiapkan rencana kebutuhan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi yang berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- h. menyiapkan data kebutuhan dalam penyusunan dan pengembangan manajemen perangkat keras (hardware), reangkat lunak (Software) dan perangkat pengguna (barinware);
- i. merencanakan, menyusun dan mengevaluasi sistem aplikasi, design web yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan pengendalian komputerisasi;
- j. merencanakan kegiatan pembangunan dan pengembangan sistem informasi yang berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan kehumasan
- k. mengkoordinasikan pengaturan dan penyiapan data yang berakitan dengan sandi dan telekomunikasi;
- l. mengkoordinasikan perencanaan operasional kegiatan sandi dan telekomunikasi;
- m. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- p. mengawasi pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- q. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Subbagian Sistem Informasi

Pasal 35

Uraian tugas Kepala Subbagian Sistem Informasi adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan sistem informasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem informasi sesuai dengan ketentuan berlaku guna terwujudnya efektifitas pengembangan sistem informasi;
- c. merencanakan program kerja dan kegiatan bidang sistem informasi dengan mempelajari program kerja tahun berjalan;
- d. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain yang berkaitan dengan pengembangan infrastruktur, design, bandwidth dan hosting;
- e. menginventarisasi kebutuhan aplikasi sistem informasi;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pengiriman berita dan menginventarisir penerimaan dan pengiriman berita serta mengklasifikasikan sifat pemberitaan;
- g. mengumpulkan data / inventarisasi atas kebutuhan perangkat lunak dan sistem jaringan komunikasi
- h. melaksanakan pengamanan dan perawatan Server Aplikasi, Server DNS, Server VOIP, Server Mikrotik dan jaringan Infrastruktur sebagai sarana jaringan komunikasi Batik-Net Kota Pekalongan;
- i. melaksanakan

- i. melaksanakan pelatihan Sumber Daya Manusia bagi paratur Pemerintah Kota Pekalongan bagi operator SIMDA untuk meningkatkan pemahaman di bidang teknologi dan komunikasi di Kota Pekalongan;
- j. melaksanakan administrasi persuratan guna kepentingan kedinasan dan tertib dalam administrasi perkantoran;
- k. melaksanakan kegiatan sebagai Pembantu Bendahara Kegiatan (Kasir) Sistem Informasi untuk kelancaran kegiatan dan tertib dalam administrasi keuangan;
- l. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- o. mengawasi pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- p. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Subbagian Pelayanan Telematika

Pasal 36

Uraian tugas Kepala Subbagian Pelayanan Telematika adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pelayanan telematika sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan telematika sesuai dengan ketentuan berlaku guna terwujudnya efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan program kerja dan kegiatan bidang pelayanan telematik sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- d. melaksanakan Kerjasama dengan instansi lain yang berkaitan dengan pelayanan telematika;
- e. meneliti dan menganalisa kebutuhan database SIMDA dan perangkat lunak sesuai dengan kebutuhan organisasi dan pengembangannya;
- f. melakukan pemeliharaan, perawatan dan pengamanan file data dan aplikasi untuk mempermudah pencarian data yang diperlukan;
- g. merencanakan dan memfasilitasi pembangunan teknologi telekomunikasi, media dan informatika untuk memberikan informasi dalam pelayanan kepada masyarakat;
- h. memberikan penyuluhan dan pembinaan dalam bentuk pelayanan MCAP keliling di seluruh instansi di Kota Pekalongan, agar diketahui masyarakat akan kemajuan teknologi informasi khususnya Kota Pekalongan;
- i. melaksanakan aplikasi gaji meliputi perubahan, mutasi Gaji PNS se-Kota Pekalongan sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku;
- j. melaksanakan pembantu bendahara pengeluaran (kasir) pelayanan telematika guna tertib administrasi keuangan pada subbag telematika;

ķ. melaksanakan

- k. melaksanakan ketatausahaan, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- l. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- o. mengawasi pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- p. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Subbagian Sandi dan Telekomunikasi

Pasal 37

Uraian tugas Kepala Subbagian Sandi dan Telekomunikasi adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan sandi dan telekomunikasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang sandi dan telekomunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan Program kerja dan kegiatan bidang Sandi dan Telekomunikasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pendataan jaringan, operator telekomunikasi Pemerintah Daerah;
- e. menginventarisasi kebutuhan telekomunikasi dan penyediaan permintaan kebutuhan pemberitaan Pemerintah Daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pengiriman berita yang akan dikirim, untuk mengantisipasi kesalahan surat dan kesalahan pengiriman;
- g. menginventarisir dan mengklasifikasi sifat dan kurir pemberitaan telekomunikasi, agar surat pemberitaan terinventarisir teragenda dengan baik sesuai klasifikasinya;
- h. melaksanakan pembantu bendahara kegiatan sandi dan telekomunikasi untuk administrasi dan tertib dalam pertanggung-jawaban keuangan;
- i. mengawasi, melaksanakan dan menghimpun data pertukaran informasi persandian agar pemakaian sandi terkendalikan serta menampung segala informasi persandian;
- j. memelihara dan mengamankan alat telekomunikasi yang ada;
- k. melaksanakan tugas administarsi kepegawaian guna tertib administrasi kepegawaian;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dalam bidang Sandi dan Telekomunikasi
- m. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- o. mengawasi pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;

p. membuat

- p. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Ketigabelas

Staf Ahli

Pasal 38

Uraian tugas Staf Ahli Walikota adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan bidangnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan data-data yang dibutuhkan berkaitan dengan bidangnya kepada Walikota sebagai bahan kajian dan pertimbangan Walikota dalam mengambil kebijakan;
- c. staf Ahli bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telahan mengenai kebijakan hukum dan politik;
- d. staf Ahli bidang Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telahan mengenai kebijakan pemerintahan ;
- e. staf Ahli bidang Pembangunan mempunyai tugas memberikan telahan mengenai kebijakan pembangunan;
- f. staf Ahli bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas memberikan telahan mengenai kebijakan kemasyarakatan dan sumberdaya;
- g. staf Ahli bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telahan mengenai kebijakan Ekonomi dan Keuangan ;
- h. menjabarkan perintah Walikota baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang bersifat strategis dan penting yang ada;
- j. membantu walikota untuk merumuskan dalam memberikan alternatif pemecahan masalah sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB III

BAB III
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD)

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 39

Susunan Organisasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan, terdiri dari :

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Persidangan dan Risalah, terdiri dari;
 - 1) Subbagian Persidangan;
 - 2) Subbagian Risalah;
 - 3) Subbagian Protokoler.
- c. Bagian Perundang-Undangan, terdiri dari;
 - 1) Subbagian Pengkajian Hukum;
 - 2) Subbagian Peraturan Perundang-Undangan dan Perpustakaan;
 - 3) Subbagian Humas dan Dokumentasi.
- d. Bagian Keuangan, terdiri dari;
 - 1) Subbagian Penganggaran;
 - 2) Subbagian Akuntansi;
 - 3) Subbagian Evaluasi.
- e. Bagian Umum dan Perlengkapan, terdiri dari;
 - 1) Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Subbagian Perlengkapan;
 - 3) Subbagian Rumah Tangga.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Uraian Tugas Jabatan Struktural

Paragraf Kesatu

Sekretaris DPRD

Pasal 40

Uraian tugas Sekretaris DPRD adalah sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan penyusunan program dan kebijakan teknis penyelenggaraan Sekretariat DPRD sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mekoordinasikan dengan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis operasional Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. menyelenggarakan administrasi umum Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. menyelenggarakan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- g. menyiapkan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- h. menyelenggarakan

- h. menyelenggarakan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- i. melaksanakan pelayanan administrasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan kebijakan urusan program, persidangan dan perundang-undangan, hubungan masyarakat dan pengkajian, kepegawaian, keuangan, hukum, organisasi dan tatalaksana serta umum dan perlengkapan;
- k. menjabarkan perintah atasan / pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- n. mengendalikan pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- o. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan Sekretariat DPRD secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Kedua

Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 41

Uraian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Risalah adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang persidangan, risalah dan komisi;
- b. mempelajari dan menganalisis peraturan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugasnya melalui pengkajian data dan permasalahan sebagai bahan acuan kerja;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis persidangan, risalah dan komisi;
- d. meneliti dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sehubungan dengan bidang persidangan, risalah dan komisi;
- e. meneliti konsep naskah dinas yang berhubungan dengan persidangan, risalah dan komisi;
- f. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, pelaksanaan program bidang persidangan, risalah dan komisi;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang persidangan, risalah dan komisi;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang persidangan, risalah dan komisi;
- i. mengkaji dan mengembangkan teknis metode bidang persidangan, risalah dan komisi;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas program kegiatan bidang persidangan, risalah dan komisi kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- k. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- m. memberikan

- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- n. mengendalikan pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- o. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan persidangan, risalah dan komisi secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Subbagian Persidangan

Pasal 42

Uraian tugas Kepala Subbagian Persidangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang persidangan;
- b. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis bidang rapat dan penyusunan keputusan hasil rapat;
- c. menyiapkan bahan rencana dan program bidang rapat dan penyusunan keputusan hasil rapat;
- d. melakukan koordinasi rapat dan penyusunan keputusan hasil rapat guna kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan;
- e. menyiapkan bahan pelayanan, fasilitasi dan pelaporan program kegiatan rapat;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi rapat;
- g. melaksanakan pembinaan penyusunan dan penyiapan rapat;
- h. menyiapkan bahan, pelaksanaan dan fasilitasi rapat;
- i. mengkaji dan mengembangkan teknis program kegiatan rapat-rapat;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan rapat;
- k. memberikan layanan konsultasi pelaksanaan program kegiatan rapat;
- l. menginventarisasi data keputusan-keputusan DPRD;
- m. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- p. mengendalikan pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas program kegiatan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- r. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan rapat secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Subbagian Risalah

Subbagian Risalah

Pasal 43

Uraian tugas Kepala Subbagian Risalah adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan risalah rapat;
- b. menyiapkan bahan rencana dan program kerja serta penyusunan risalah rapat;
- c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan risalah guna kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- d. menyiapkan bahan pelayanan, fasilitasi dan pelaporan program kegiatan dan penyusunan risalah rapat;
- e. Melakukan kegiatan penyusunan risalah rapat;
- f. Melakukan kegiatan pembinaan penyusunan risalah rapat;
- g. menyiapkan bahan penyusunan risalah rapat;
- h. mengkaji dan mengembangkan teknis program kegiatan dan penyusunan risalah rapat;
- i. melaksanakan layanan konsultasi pelaksanaan program kegiatan dan penyusunan risalah rapat;
- j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan dan penyusunan risalah rapat;
- k. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- n. mengendalikan pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas program kegiatan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- p. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan rapat secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Subbagian Protokoler

Pasal 44

Uraian tugas Kepala Subbagian Protokoler adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keprotokolan;
- b. menyiapkan bahan rencana dan program kerja kegiatan keprotokolan;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan keprotokolan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis bidang keprotokolan;
- e. menyiapkan sarana prasarana keprotokolan;
- f. memberikan layanan konsultasi pelaksanaan program kegiatan keprotokolan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan keprotokolan ;
- h. menjabarkan

- h. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- j. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas program kegiatan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- m. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan rapat secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Ketiga

Bagian Perundang-Undangan

Pasal 45

Uraian tugas Kepala Bagian Perundang-Undangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang perundang-undangan;
- b. mempelajari dan menganalisis peraturan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugasnya melalui pengkajian data dan permasalahan sebagai bahan acuan kerja;
- c. menyiapkan penyelenggaraan pelayanan administrasi dan teknis bidang pengkajian hukum;
- d. menyiapkan dan menyelenggarakan pelayanan himpunan peraturan perundang-undangan yang diperlukan;
- e. menyediakan sarana perpustakaan bidang hukum / peraturan /perundang-undangan;
- f. melaksanakan kegiatan kehumasan dan dokumentasi DPRD;
- g. melaksanakan koordinasi dibidang perundang-undangan yang diperlukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. memberikan layanan konsultasi pelaksanaan program kegiatan perundang-undangan;
- i. memeriksa dan meneliti ulang rancangan keputusan pimpinan DPRD dan rancangan peraturan daerah;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas program kegiatan bidang persidangan, risalah dan komisi kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- k. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- n. mengendalikan pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- o. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan perundang-undangan secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- p. memberikan

- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Subbagian Pengkajian Hukum

Pasal 46

Uraian tugas Kepala Subbagian Pengkajian Hukum adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengkajian hukum;
- b. menyiapkan bahan rencana dan program kerja pengkajian hukum;
- c. melaksanakan koordinasi bidang pengkajian terhadap produk hukum guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis bidang pengkajian terhadap produk hukum;
- e. mengkaji dan mengembangkan teknis program kegiatan bidang pengkajian produk hukum;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan bidang pengkajian produk hukum;
- g. memberikan layanan konsultasi pelaksanaan program kegiatan bidang pengkajian produk hukum;
- h. mengelompokkan data bidang pengkajian hukum dari instansi terkait sesuai dengan klarifikasi untuk ditelaah;
- i. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas program kegiatan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Subbagian Peraturan Perundang-Undangan dan Perpustakaan

Pasal 47

Uraian tugas Kepala Subbagian Peraturan Perundang-Undangan dan Perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perundang-undangan dan perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan rencana kerja dan program kegiatan bidang perundang-undangan dan perpustakaan;

c. melaksanakan

- c. melaksanakan koordinasi bidang perundang-undangan dan perpustakaan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis bidang perundang-undangan dan perpustakaan;
- e. mengkaji dan mengembangkan teknis program kegiatan bidang perundang-undangan dan perpustakaan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan bidang perundang-undangan dan perpustakaan;
- g. memberikan layanan konsultasi pelaksanaan program kegiatan bidang perundang-undangan dan perpustakaan;
- h. mengonsep rancangan keputusan pimpinan DPRD dan rancangan peraturan daerah;
- i. mengelompokkan data bidang perundang-undangan dan perpustakaan dari instansi terkait sesuai dengan klarifikasi untuk ditelaah;
- j. memfasilitasi pelayanan perpustakaan Sekretariat DPRD kepada pengunjung
- k. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- n. mengendalikan pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas program kegiatan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Subbagian Humas dan Dokumentasi

Pasal 48

Uraian tugas Kepala Subbagian Humas dan Dokumentasi adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan masyarakat dan dokumentasi;
- b. menyiapkan bahan rencana kerja dan program kegiatan bidang hubungan masyarakat dan dokumentasi;
- c. melaksanakan koordinasi bidang hubungan masyarakat dan dokumentasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyampaikan informasi kebijakan dan kegiatan DPRD;
- e. membuat dan menyusun dokumentasi kegiatan DPRD;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan, fasilitasi dan pelaporan program kegiatan hubungan masyarakat dan dokumentasi;
- g. mengkaji dan mengembangkan teknis program kegiatan kehumasan , hubungan antar lembaga dan dokumentasi;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan bidang hubungan masyarakat dan dokumentasi;
- i. memberikan layanan konsultasi pelaksanaan program kegiatan bidang hubungan masyarakat dan dokumentasi;
- j. mengelompokkan

- j. mengelompokkan data bidang hubungan masyarakat dan dokumentasi dari instansi terkait sesuai dengan klasifikasi untuk di telaah;
- k. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- n. mengendalikan pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas program kegiatan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Keempat

Bagian Keuangan

Pasal 49

Uraian tugas Kepala Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja bidang penganggaran, akuntansi dan perbendaharaan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- b. mempelajari dan menganalisis peraturan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugasnya melalui pengkajian data dan permasalahan sebagai bahan acuan kerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rancangan anggaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD sebagai bahan penyusunan rancangan APBD sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mengelola proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) pengeluaran anggaran sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan kelengkapan dan tertib administrasi;
- e. mengelola anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) pelaksanaan APBD sesuai peraturan yang berlaku guna kebenaran SPJ dan tertib administrasi keuangan;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai peraturan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi keuangan;
- h. mengelola laporan dan evaluasi keuangan secara rutin sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas;
- i. meneliti konsep naskah dinas yang berhubungan dengan penganggaran, akuntansi, dan perbendaharaan;
- j. memberikan layanan konsultasi fasilitasi, pelaksanaan program penganggaran, akuntansi, dan perbendaharaan;
- k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas penganggaran, akuntansi, dan perbendaharaan;
- l. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- n. memberikan

- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- o. mengendalikan pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- p. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan penganggaran dan akuntansi serta evaluasi secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Subbagian Penganggaran

Pasal 50

Uraian tugas Kepala Subbagian Penganggaran adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penganggaran;
- b. menyiapkan bahan pembuatan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan anggaran sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman penggunaan anggaran;
- c. menyusun program kerja dan kegiatan anggaran sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rancangan anggaran belanja Sekretariat DPRD dan DPRD sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan anggaran;
- e. menghimpun rancangan RKA sesuai peraturan yang berlaku untuk mempermudah proses penyusunan RKA;
- f. meneliti RKA sesuai dengan peraturan yang berlaku guna mendapatkan RKA yang sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah ;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- h. mengkaji dan mengoreksi administrasi penganggaran;
- i. memberikan layanan konsultasi pelaksanaan program kegiatan penganggaran;
- j. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- n. melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas program kegiatan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Subbagian Akuntansi

Subbagian Akuntansi

Pasal 51

Uraian tugas Kepala Subbagian Akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan program kerja dan kebijakan teknis akuntansi sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan penyusunan akuntansi kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. menyiapkan dan melaksanakan akuntansi untuk pencatatan anggaran sesuai peraturan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi;
- d. meneliti surat pertanggungjawaban (SPJ) pelaksanaan anggaran sesuai peraturan yang berlaku guna terwujudnya kebenaran dokumen;
- e. menghimpun data dan permasalahan yang berkaitan dengan akuntansi sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- f. mengolah bahan penyusunan laporan tentang realisasi anggaran secara kronologis dan rutin guna tertib administrasi keuangan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bulanan, triwulanan dan semesteran atas pelaksanaan anggaran sesuai peraturan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan sesuai peraturan yang berlaku;
- i. melaksanakan pelayanan dan mengoreksi serta mengkaji administrasi akuntansi;
- j. memberikan layanan konsultasi pelaksanaan program kegiatan akuntansi;
- k. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- n. mengendalikan pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- o. melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas program kegiatan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Subbagian Evaluasi

Pasal 52

Uraian tugas Kepala Subbagian Evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan program kerja dan kebijakan teknis dibidang evaluasi sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang evaluasi;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi program Anggaran DPRD dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. menghimpun data dan permasalahan yang berkaitan dengan evaluasi sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- f. mengolah

- f. mengolah bahan penyusunan laporan evaluasi guna tertib administrasi keuangan;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi evaluasi;
- h. mengkaji dan mengoreksi administrasi evaluasi;
- i. memberikan layanan konsultasi pelaksanaan program kegiatan evaluasi;
- j. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- n. melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas program kegiatan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Kelima

Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 53

Uraian tugas Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan adalah sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja bidang tata usaha, kepegawaian dan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD dan serta perlengkapan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- b. mempelajari dan menganalisis peraturan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugasnya melalui pengkajian data dan permasalahan sebagai bahan acuan kerja;
- c. menyelenggarakan urusan perencanaan, tata usaha, perlengkapan serta rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan urusan organisasi dan tata laksana Sekretariat DPRD sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program bidang umum;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang tata usaha dan kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang rumah tangga;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang perlengkapan;
- j. meneliti dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sehubungan dengan bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
- k. meneliti konsep naskah dinas yang berhubungan dengan tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
- L. memberikan layanan konsultasi fasilitasi, pelaksanaan program bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
- m. memantau

- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
- n. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- p. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- q. mengendalikan pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- r. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Subbagian Tata Usaha

Pasal 54

Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan program kerja dan kebijakan teknis dibidang tata usaha dan kepegawaian sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tata usaha dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan, pelaksanaan dan fasilitasi bidang administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana, ketatausahaan;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana, ketatausahaan;
- e. memberikan layanan konsultasi pelaksanaan program kegiatan administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana, ketatausahaan;
- f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana, ketatausahaan;
- g. mengelola ketatausahaan yang meliputi administrasi surat-menyurat dan kepegawaian sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan urusan distribusi surat menyurat sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menerima, mencatat dan menyampaikan naskah dinas yang dituju demi kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengatur dan memeriksa surat-surat yang akan ditandatangani oleh pimpinan sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- n. mengendalikan pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;

o. melaporkan

- o. melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas program kegiatan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Subbagian Perlengkapan

Pasal 55

Uraian tugas Kepala Subbagian Perlengkapan adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan kebijakan teknis, rencana program kegiatan analisis kebutuhan dan pengadaan, inventarisasi, perlengkapan, pemeliharaan kendaraan dinas;
- b. melaksanakan pelayanan, fasilitasi dan pelaporan program kegiatan analisis kebutuhan dan pengadaan, inventarisasi, perlengkapan, pemeliharaan kendaraan dinas;
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan monitoring program kerja kegiatan bidang analisis kebutuhan dan pengadaan, inventarisasi, perlengkapan, pemeliharaan kendaraan dinas;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan system informasi manajemen bidang program perlengkapan;
- e. meneliti dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan analisis kebutuhan dan pengadaan, inventarisasi, perlengkapan, pemeliharaan kendaraan dinas kelautan dan perikanan;
- f. memberikan layanan konsultasi pelaksanaan program kegiatan analisis kebutuhan dan pengadaan, inventarisasi, perlengkapan, pemeliharaan kendaraan dinas;
- g. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- i. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- j. mengendalikan pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- k. melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas program kegiatan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Subbagian Rumah Tangga

Pasal 56

Uraian tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kegiatan rumah tangga sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis, rencana program kegiatan penyelenggaraan rapat, pemeliharaan, perawatan gedung dan kantor, poliklinik, dan keamanan lingkungan gedung dan kantor;
- c. melaksanakan

- c. melaksanakan pelayanan, fasilitasi dan pelaporan program kegiatan rumah tangga.;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan monitoring program kerja program kegiatan penyelenggaraan rapat, pemeliharaan, perawatan gedung dan kantor, poliklinik, dan keamanan lingkungan gedung dan kantor;
- e. meneliti dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan rapat, pemeliharaan, perawatan gedung dan kantor, poliklinik, dan keamanan lingkungan gedung dan kantor;
- f. memberikan layanan konsultasi pelaksanaan program kegiatan penyelenggaraan rapat, pemeliharaan, perawatan gedung dan kantor, poliklinik, dan keamanan lingkungan gedung dan kantor;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengadministrasikan dan memelihara kendaraan dinas dan inventaris kantor lainnya sesuai peraturan yang berlaku guna mencukupi kebutuhan;
- i. mengatur operasional kendaraan dinas dan perlengkapannya sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengatur operasional kendaraan dinas dan perlengkapannya sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengelola dan memelihara gedung dan lingkungan kantor sesuai peraturan yang berlaku guna menunjang kelancaran tugas;
- l. memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan kantor, ruang untuk rapat demi kenyamanan dalam melaksanakan tugas;
- m. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- p. mengendalikan pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- q. melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas program kegiatan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penjabaran Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kota Pekalongan yang diundangkan dalam Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2007 Nomor 25 dan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penjabaran Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan yang diundangkan dalam Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2007 Nomor 26 dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 58

Pasal 58

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 31 Desember 2009

WALIKOTA PEKALONGAN

Cap.

Ttd.

MOHAMAD BASYIR AHMAD

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2009 Nomor 41

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKALONGAN



MASROF, SH

Pembina Utama Madya

NIP. 19510919 198003 1 007