



PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN  
NOMOR 47 TAHUN 2013  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI  
SEKRETARIAT DAERAH, STAF AHLI DAN SEKRETARIAT DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi atas pelaksanaan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 19 Tahun 2011 tentang tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan, maka perlu mengatur kembali tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat Daerah, staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan kembali Peraturan Walikota tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan 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);
3. 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 Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 1 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2011 Nomor 1);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI 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. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga lain, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pekalongan.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah unsur penunjang penyelenggaraan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan.
9. 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. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.
14. Tugas adalah pekerjaan atau sekelompok pekerjaan yang dilaksanakan unit atau jabatan yang esensi.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang harus dilaksanakan untuk menjalankan tugas.

BAB II  
SEKRETARIAT DAERAH  
Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi  
Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari Sekretaris Daerah, 2 (dua) Asisten, 8 (delapan) Bagian, 24 (dua puluh empat) Subbagian dan 5 (lima) Staf Ahli Walikota serta dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.

### Pasal 3

- (1) Asisten Pemerintahan dan Administrasi, terdiri dari :
  - a. Bagian Tata Pemerintahan;
  - b. Bagian Hukum;
  - c. Bagian Organisasi dan Kepegawaian;
  - d. Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
  - a. Bagian Perekonomian;
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
  - c. Bagian Humas dan Protokol;
  - d. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

### Pasal 4

- (1) Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :
  - a. Subbagian Pemerintahan Umum dan Administrasi Pertanahan;
  - b. Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama;
  - c. Subbagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan.
- (2) Bagian Hukum terdiri dari :
  - a. Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
  - b. Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - c. Subbagian Dokumentasi Hukum.
- (3) Bagian Organisasi dan Kepegawaian, terdiri dari :
  - a. Subbagian Pemberdayaan Aparatur dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Kelembagaan;
  - c. Subbagian Ketatalaksanaan;
- (4) Bagian Umum dan Keuangan terdiri dari :
  - a. Subbagian Tata Usaha dan Sandi Telekomunikasi;
  - b. Subbagian Rumah Tangga;
  - c. Subbagian Keuangan.
- (5) Bagian Perekonomian, terdiri dari :
  - a. Subbagian Sarana Perekonomian;
  - b. Subbagian Perusahaan Daerah;
  - c. Subbagian Potensi Perekonomian.
- (6) Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari :
  - a. Subbagian Penyusunan dan Pengendalian Program;
  - b. Subbagian Pelaporan dan Evaluasi;
  - c. Subbagian Sarana dan Prasarana.
- (7) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri dari ;
  - a. Subbagian Protokol;
  - b. Subbagian Pemberitaan dan Kemitraan Media;
  - c. Subbagian Dokumentasi dan Publikasi.
- (8) Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
  - a. Subbagian Sosial, Budaya, Pemuda dan Olah Raga;
  - b. Subbagian Keagamaan dan Pendidikan;
  - c. Subbagian Pemberdayaan Masyarakat dan Kesehatan.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (2) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah.

Pasal 6

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

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
- e. pengendalian administrasi pemerintahan, administrasi pembangunan dan administrasi umum;
- f. pembinaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Daerah;
- g. perumusan kebijakan penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar pelayanan (SP);
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB III

ASISTEN PEMERINTAHAN DAN ADMINISTRASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Administrasi, membawahi :

- a. Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Bagian Hukum;
- c. Bagian Organisasi dan Kepegawaian;
- d. Bagian Umum dan Keuangan.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 8

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

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Administrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan bidang pemerintahan daerah;
- c. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan Penyusunan peraturan perundang-undangan, Bantuan Hukum dan HAM, serta Dokumentasi Hukum;
- d. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan serta keuangan Sekretariat Daerah;
- e. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur dan analisis organisasi serta kepegawaian Sekretariat Daerah;
- f. pengkoordinasian kegiatan perangkat daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar pelayanan (SP);
- h. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB IV

BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 10

Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :

- a. Subbagian Pemerintahan Umum dan Administrasi Pertanahan;
- b. Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama;
- c. Subbagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi  
Paragraf Kesatu  
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 11

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

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

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

Paragraf Kedua

Subbagian Pemerintahan Umum dan Administrasi Pertanahan

Pasal 13

- (1) Subbagian Pemerintahan Umum dan Administrasi Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Pemerintahan Umum dan Administrasi Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum dan administrasi pertanahan.

#### Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), Subbagian Pemerintahan Umum dan Administrasi Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program kerja, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum dan pembinaan administrasi pertanahan sesuai kewenangan daerah;
- b. penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijakan, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta bahan lainnya dibidang pemerintahan umum dan administrasi pertanahan;
- c. pengumpulan dan pengolahan data administrasi dan fisik perubahan wilayah/rupa bumi;
- d. pengelolaan tanah eks bengkok;
- e. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf Ketiga

#### Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama

#### Pasal 15

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

#### Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program kerja, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan otonomi daerah dan kerjasama;
- b. penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijakan, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta bahan lainnya dibidang otonomi daerah dan kerjasama;
- c. pelaksanaan fasilitasi urusan administrasi pemilihan presiden, pemilihan legislative dan pemilihan kepala daerah;
- d. penyusunan bahan evaluasi laporan penyelenggaraan pemerintahan;
- e. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Paragraf Keempat

### Subbagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan

#### Pasal 17

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

#### Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Subbagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan dan perumusan bahan penyusunan kebijakan teknis, program kerja, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- b. penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijakan, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta bahan lainnya dibidang pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- c. pembinaan tata penyelenggaraan dan administrasi pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis analisa dan evaluasi laporan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- e. pengumpulan dan pengolahan bahan persiapan pembentukan, penghapusan kecamatan atau kelurahan;
- f. perumusan pembinaan teknis penguangan pola tata kelurahan, pemantauan dan evaluasi tingkat perkembangan kelurahan;
- g. pembinaan program-program pembangunan Kelurahan;
- h. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## BAB V

### BAGIAN HUKUM

#### Bagian Kesatu

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 19

Bagian Hukum terdiri dari :

- a. Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
- b. Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia;
- c. Subbagian Dokumentasi Hukum.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi  
Paragraf Kesatu  
Bagian Hukum  
Pasal 20

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Administrasi.
- (2) Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan perumusan peraturan perundang-undangan, pemberian bantuan hukum dan perlindungan hak azasi manusia serta mendokumentasikan produk hukum.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

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

Paragraf Kedua

Subbagian Peraturan Perundang-undangan

Pasal 22

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

### Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), Subbagian Peraturan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja kegiatan peraturan perundang-undang;
- b. pengumpulan dan pengolahan data atau informasi yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
- c. pengkoordinasian dan perumusan program legislasi daerah;
- d. pengkajian dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan;
- e. penelitian materi rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- f. pengevaluasian pelaksanaan, merencanakan dan merumuskan perubahan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota;
- g. pengkoordinasian penyusunan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota;
- h. pengkoordinasian penyusunan rancangan Memorandum Of Understanding (Mou) dan Perjanjian;
- i. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### Paragraf Ketiga

#### Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia

### Pasal 24

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

### Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2), Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kegiatan Bantuan Hukum dan Hak Azasi manusia;
- b. penyiapan bahan rumusan petunjuk teknis kegiatan bantuan hukum dan perlindungan hak azasi manusia;

- c. pengumpulan data yang berhubungan dengan pemberian bantuan hukum kepada masyarakat, aparatur pemerintah daerah dan kerjasama dengan lembaga bantuan hukum;
- d. pemberian pelayanan advokasi dan bantuan hukum kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terhadap permasalahan hukum yang terjadi dalam pelaksanaan tugas;
- e. pemberian bantuan hukum didalam dan diluar pengadilan kepada pegawai dilingkungan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam penyelesaian permasalahan hukum;
- g. fasilitasi penampungan dan penyusunan jawaban serta memberikan mediasi terhadap pengaduan masyarakat;
- h. pelaksanaan program kegiatan dibidang perlindungan hak azasi manusia yang meliputi penguatan institusi kelembagaan, harmonisasi peraturan daerah, diseminasi dan pendidikan hak azasi manusia, serta penerapan norma dan standar hak azasi manusia;
- i. pelaksanaan kegiatan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM);
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi produk hukum baik Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota;
- k. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf Keempat

#### Subbagian Dokumentasi Hukum

#### Pasal 26

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

#### Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2), Subbagian Dokumentasi Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program kerja kegiatan dokumentasi hukum;
- b. penyusunan dan pelaksanaan tata kelola JDIH;
- c. peningkatan SDM pengelola JDIH;
- d. penghimpunan, pengumpulan, penyajian, pengelolaan dan pengadministrasian bahan, data serta informasi Peraturan

- Perundang-undangan, peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- e. pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan, peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
  - f. penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
  - g. pembinaan dan kerja sama antar lembaga dan anggota JDIH;
  - h. pengumpulan dan penyebarluasan bahan dokumentasi, salinan, abstraksi dan informasi hukum kepada para Anggota JDIH;
  - i. pembinaan tenaga pengelola dokumentasi dan informasi hukum;
  - j. pengevaluasian secara berkala terhadap pelaksanaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
  - k. pelayanan informasi dan dokumentasi hukum kepada masyarakat melalui media cetak maupun elektronik;
  - l. pengelolaan dokumentasi hukum berbasis elektronik;
  - m. pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Hukum;
  - n. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
  - o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
  - p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB VI

### BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN

#### Bagian Kesatu

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 28

Bagian Organisasi terdiri dari :

- a. Subbagian Pemberdayaan Aparatur dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Kelembagaan;
- c. Subbagian Ketatalaksanaan.

#### Bagian Kedua

#### Tugas dan Fungsi

#### Paragraf Kesatu

#### Bagian Organisasi

#### Pasal 29

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

## Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2), Bagian Organisasi dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

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

## Paragraf Kedua

### Subbagian Pemberdayaan Aparatur dan Kepegawaian

## Pasal 31

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

## Pasal 32

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

- a. penyusunan rencana kerja kegiatan pemberdayaan aparatur dan kepegawaian;
- b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pemberdayaan aparatur dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;

- d. pengelolaan pengembangan Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah;
- e. penyusunan rencana dan pelaksanaan Forum Komunikasi dan Pendayagunaan Aparatur Daerah;
- f. penyusunan rencana dan fasilitasi budaya kerja;
- g. pelaksanaan kegiatan tata usaha bagian;
- h. penyusunan petunjuk dan pedoman peningkatan kinerja perangkat daerah;
- i. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### Paragraf Ketiga

#### Subbagian Kelembagaan

#### Pasal 33

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

#### Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2), Subbagian Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :

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

Paragraf Keempat  
Subbagian Ketatalaksanaan  
Pasal 35

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

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2), Subbagian Ketatalaksanaan menyelenggarakan fungsi :

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

BAB VII  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi

Pasal 37

Bagian Umum dan Keuangan terdiri dari :

- a. Subbagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi;
- b. Subbagian Rumah Tangga;
- c. Subbagian Keuangan.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi  
Paragraf Kesatu  
Bagian Umum dan Keuangan  
Pasal 38

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

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2), Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

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

Paragraf Kedua

Subbagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi

Pasal 40

- (1) Subbagian Tata Usaha Sandi dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Tata Usaha Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Tata Usaha Setda dan Sandi Telekomunikasi.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) Subbagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja kegiatan administrasi ketatausahaan Sekretariat Daerah, sandi dan telekomunikasi;
- b. pengelolaan administrasi ketatausahaan dan keuangan pimpinan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang setda;
- d. pengelolaan penggunaan, pemeliharaan dan administrasi kendaraan dinas dilingkungan Sekretraiat Daerah;
- e. pengamanan lalulintas pemberitaan, dokumen, operasi dan pesawat diseluruh jaringan telekomunikasi Pemerintah Daerah;
- f. pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berita dengan mesin sandi, alat komunikasi radio, facsimile dan telex;
- g. pencatatan segala kegiatan persandian dan pertelekomunikasian yang diterima maupun yang dikirim;
- h. pelaksanaan penyampaian berita/radiogram oleh petugas sandi/perkuriran;
- i. pengawasan dan pelaksanaan lalu lintas pertukaran infomasi persandian;
- j. perencanaan pengadaan, pengamanan dan pemeliharaan alat-alat telekomunikasi;
- k. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf Ketiga

#### Subbagian Rumah Tangga

#### Pasal 42

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

#### Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2), Subbagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan rumah tangga dan perlengkapan;
- b. pengumpulan dan pengelolaan data serta penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kerumahtanggaan dan Perlengkapan;
- c. pengelolaan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan wisma tamu;

- d. pengaturan dan pemeliharaan gedung Setda, rumah dinas Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Wisma Tamu termasuk perlengkapannya;
- e. pengelolaan dan pengaturan akomodasi tamu Pemerintah Kota Pekalongan;
- f. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi ;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf Keempat

#### Subbagian Keuangan

#### Pasal 44

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan keuangan dan pembinaan administrasi keuangan daerah di lingkungan Sekretariat Daerah.

#### Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

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

## BAB VIII

### ASISTEN EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

#### Bagian Kesatu

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 46

Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:

- a. Bagian Perekonomian;
- b. Bagian Administrasi Pembangunan;
- c. Bagian Humas dan Protokol;
- d. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

#### Bagian Kedua

#### Tugas dan Fungsi

#### Paragraf Kesatu

Asisten Ekonomi, Pembangunan Dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 47

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

#### Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2), Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

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

BAB IX  
BAGIAN PEREKONOMIAN

Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi  
Pasal 49

Bagian Perekonomian terdiri dari :

- a. Subbagian Sarana Perekonomian;
- b. Subbagian Perusahaan Daerah;
- c. Subbagian Potensi Perekonomian.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi  
Paragraf Kesatu  
Bagian Perekonomian

Pasal 50

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan program dan koordinasi dalam bidang perencanaan, pengendalian, pelaksanaan dan monitoring bidang perekonomian daerah.

Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2), Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional kebijakan dan pengembangan perekonomian daerah;
- b. pembinaan dan pendampingan serta memonitor kegiatan pengembangan ekonomi daerah;
- c. pengevaluasian dan penganalisaan permasalahan maupun perkembangan perekonomian daerah;
- d. pengkoordinasian perencanaan pengembangan ekonomi daerah;
- e. pembinaan dan pengembangan potensi dan sarana perekonomian daerah serta investasi dan perusahaan daerah;
- f. pengkoordinasian pengendalian inflasi daerah bersama stakeholder lainnya;
- g. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Paragraf Kedua

### Subbagian Sarana Perekonomian

#### Pasal 52

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

#### Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2), Subbagian Sarana Perekonomian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan rumusan kebijakan perekonomian bidang perhubungan, telekomunikasi, pariwisata, ketenagakerjaan, koperasi, perdagangan, lingkungan hidup, kebersihan, pertambangan dan energi serta promosi daerah;
- b. pelaksanaan Sosialisasi kebijakan-kebijakan di bidang perhubungan, telekomunikasi, pariwisata, ketenagakerjaan, koperasi, perdagangan, lingkungan hidup, kebersihan, pertambangan dan energi serta promosi daerah;
- c. pengkoordinasian dan antisipasi permasalahan perhubungan, telekomunikasi, pariwisata, ketenagakerjaan, koperasi, perdagangan, lingkungan hidup, kebersihan, pertambangan dan energi serta promosi daerah;
- d. fasilitasi promosi produk/ jasa;
- e. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Paragraf Ketiga

### Subbagian Perusahaan Daerah

#### Pasal 54

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

#### Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2), Subbagian Perusahaan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah dalam bidang perusahaan daerah;
- b. pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan kegiatan perusahaan daerah;
- c. monitoring dan evaluasi perkembangan Perusda;
- d. fasilitasi Penyertaan Modal Perusda;
- e. fasilitasi RUPS Perusda;
- f. fasilitasi Perkembangan SDM perusda;
- g. fasilitasi Pergantian dan perkembangan manajemen perusda;
- h. fasilitasi Pembentukan, penambahan dan penghapusan Perusda;
- i. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pengkoordinasian pengembangan penanaman modal, Lembaga Keuangan dan perbankan daerah;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf Keempat

#### Subbagian Potensi Perekonomian

#### Pasal 56

- (1) Subbagian Potensi Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Potensi Perekonomian mempunyai tugas menyusun bahan rumusan kebijakan dan mengkoordinasikan potensi perekonomian daerah yang meliputi bidang pertanian, peternakan, perikanan, kelautan, perindustrian, dan ketahanan pangan.

#### Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2), Subbagian Potensi Perekonomian menyelenggarakan fungsi :

- a. fasilitasi, koordinasi serta pemantauan potensi perekonomian daerah yang meliputi bidang pertanian, peternakan, perikanan, kelautan, perindustrian, dan ketahanan pangan;
- b. pengolahan dan analisis data potensi perekonomian daerah yang meliputi bidang pertanian, peternakan, perikanan, kelautan, perindustrian, dan ketahanan pangan;
- c. pelaporan potensi perekonomian daerah yang meliputi bidang pertanian, peternakan, perikanan, kelautan, perindustrian, dan ketahanan pangan;
- d. penyusunan pedoman pelaksanaan program beras miskin (RASKIN) tingkat Kota;
- e. pelaksanaan perencanaan dan fasilitasi rapat Koordinasi RASKIN tingkat kota;

- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi, pelaporan pelaksanaan program RASKIN di tingkat Kota, Kecamatan dan Kelurahan;
- g. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi usulan kegiatan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau dari SKPD pelaksana kegiatan bersumber Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau;
- h. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan kegiatan bersumber Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau tingkat kota;
- i. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pelaksanaan kegiatan tata usaha bagian;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## BAB X

### BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

#### Bagian Kesatu

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 58

Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :

- a. Subbagian Penyusunan dan Pengendalian Program;
- b. Subbagian Pelaporan dan Evaluasi;
- c. Subbagian Sarana dan Prasarana.

#### Bagian Kedua

#### Tugas dan Fungsi

#### Paragraf Kesatu

#### Bagian Administrasi Pembangunan

#### Pasal 59

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan penyusunan program, pengendalian pelaporan, evaluasi pembangunan daerah dan fasilitasi pelaksanaan pengadaan sarana prasarana pemerintah.

#### Pasal 60

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan, perumusan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai bidang tugasnya;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah bidang Administrasi Pembangunan Daerah;
- c. Pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah dalam lingkup bidang tugasnya;
- d. pengkoordinasian dan pengendalian administrasi pembangunan daerah;
- e. Fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang / jasa pemerintah;
- f. Pelaksanaan pengkajian dan pengembangan layanan pengadaan barang / jasa pemerintah;
- g. fasilitasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan administrasi pembangunan daerah;
- h. penyusunan hasil evaluasi pembangunan sebagai bahan pertimbangan rencana pembangunan tahun berikutnya;
- i. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf Kedua

#### Subbagian Penyusunan dan Pengendalian Program

#### Pasal 61

- (1) Subbagian Penyusunan dan Pengendalian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Penyusunan dan Pengendalian Program mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pengendalian program pembangunan daerah.

#### Pasal 62

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2), Subbagian Penyusunan dan Pengendalian Program menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja kegiatan penyusunan dan pengendalian program;
- b. pengumpulan bahan guna penyusunan pedoman dan petunjuk teknis administrasi pembangunan daerah dan bantuan pembangunan daerah;
- c. pengumpulan, penganalisaan dan pengolahan bahan-bahan untuk penyusunan petunjuk pelaksanaan administrasi pembangunan daerah;

- d. pelaksanaan koordinasi administrasi pembangunan dalam pelaksanaan program pembangunan;
- e. pelaksanaan koordinasi rencana umum pengadaan barang / jasa pemerintah;
- f. penyusunan mekanisme pelaksanaan program pembangunan daerah;
- g. pengumpulan bahan-bahan untuk dipergunakan sebagai pengendalian dan pembinaan pelaksanaan administrasi pembangunan;
- h. pelaksanaan pengendalian dan monitoring administrasi kegiatan pembangunan daerah;
- i. penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program Kegiatan (LEPPK) SKPD;
- j. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### Paragraf Ketiga

#### Subbagian Pelaporan dan Evaluasi

##### Pasal 63

- (1) Subbagian Pelaporan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Pelaporan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan pembuatan laporan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah.

##### Pasal 64

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2), Subbagian Pelaporan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja kegiatan pelaporan dan evaluasi administrasi pembangunan;
- b. penghimpunan bahan-bahan untuk mengevaluasi pelaksanaan administrasi pembangunan;
- c. pengumpulan bahan dan melakukan analisis pelaksanaan administrasi pembangunan untuk menyusun laporan;
- d. pelaksanaan kegiatan tata usaha bagian;
- e. penyusunan pelaporan administrasi pembangunan;
- f. pelaksanaan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang / jasa pemerintah;
- g. pelaksanaan evaluasi administrasi pembangunan;

- h. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. pengevaluasian pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf Keempat

#### Subbagian Sarana dan Prasarana

#### Pasal 65

- (1) Subbagian Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Sarana Prasarana mempunyai tugas mengkoordinasikan, memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang / jasa pemerintah dalam pemenuhan sarana prasarana pembangunan daerah.

#### Pasal 66

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2), Subbagian Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja kegiatan pengadaan barang / jasa pemerintah dalam pemenuhan sarana dan prasarana pembangunan daerah;
- b. penyusunan kebijakan pemerintah daerah dalam bidang barang / jasa pemerintah;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang / jasa pemerintah;
- d. pengendalian manajemen pelaksanaan pengadaan barang / jasa pemerintah;
- e. pengkajian dan pengembangan kebijakan pengadaan barang / jasa pemerintah;
- f. pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan pengadaan barang / jasa pembangunan;
- g. penyusunan informasi pelaksanaan pengadaan barang / jasa pemerintah;
- h. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB XI  
BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL

Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi  
Pasal 67

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari :

- a. Subbagian Protokol;
- b. Subbagian Pemberitaan dan Kemitraan media;
- c. Subbagian Dokumentasi dan Publikasi.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi  
Paragraf Kesatu

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 68

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

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2), Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. pengumpulan bahan untuk pelaksanaan kegiatan Hubungan Masyarakat;
- c. pelaksanaan penyampaian informasi kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah kepada lembaga-lembaga Pemerintah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan;
- d. pengkoordinasian dengan instansi terkait, lembaga masyarakat dan media massa;
- e. pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Kota dalam kegiatan pemberdayaan potensi dan usaha di bidang kehumasan;
- f. pelayanan informasi tentang kebijakan Pemerintah Kota;

- g. pengelolaan kegiatan pemberitaan dan penyediaan bahan informasi bagi masyarakat dan media massa;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan protokoler;
- i. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf Kedua

#### Subbagian Protokol

#### Pasal 70

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan acara protokoler pemerintah daerah.

#### Pasal 71

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2), Subbagian Protokol menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja kegiatan keprotokolan;
- b. penyusunan acara protokoler;
- c. perencanaan operasional penyelenggaraan acara/upacara protokoler dinas;
- d. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf Ketiga

#### Subbagian Pemberitaan dan Kemitraan Media

#### Pasal 72

- (1) Subbagian Pemberitaan dan Kemitraan Media dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Pemberitaan dan Kemitraan Media mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pemberitaan dan kemitraan media.

#### Pasal 73

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2), Subbagian Pemberitaan dan Kemitraan Media menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja kegiatan pemberitaan dan kemitraan media;
- b. pengumpulan serta pengolahan data informasi sebagai bahan pemberitaan;
- c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Pemberitaan dan Kemitraan Media;
- d. pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi secara langsung maupun tidak langsung;
- e. pelaksanaan pengembangan jalinan kerjasama dengan instansi terkait, media massa dan tokoh masyarakat;
- f. pelaksanaan penyelenggaraan forum koordinasi dengan media massa;
- g. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf Keempat

#### Subbagian Dokumentasi dan Publikasi

#### Pasal 74

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Publikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Dokumentasi dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pemberitaan dan dokumentasi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

#### Pasal 75

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2), Subbagian Dokumentasi dan Publikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja kegiatan dokumentasi dan publikasi;
- b. pelaksanaan pembuatan siaran pers dan pendistribusian bahan informasi publik kepada media massa dan masyarakat;
- c. pelaksanaan penerbitan media massa Pemerintah Daerah;
- d. pelaksanaan pemantauan pendapat umum yang berkembang di media massa dan dalam kegiatan sosial masyarakat;
- e. pemantauan kegiatan/pertemuan umum masyarakat yang memunculkan pendapat umum;
- f. pelaksanaan kegiatan dokumentasi kegiatan-kegiatan Pemerintah Kota;
- g. pelaksanaan pemeliharaan dokumentasi;
- h. pelaksanaan peliputan kegiatan-kegiatan Pemerintah Daerah;
- i. pelaksanaan kegiatan tata usaha bagian
- j. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB XII  
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi

Pasal 76

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Subbagian Sosial Budaya dan Pemuda Olah Raga;
- b. Subbagian Keagamaan dan Pendidikan;
- c. Subbagian Pemberdayaan Masyarakat dan Kesehatan.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi  
Paragraf Kesatu

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 77

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dibidang peningkatan kesejahteraan rakyat, sosial budaya, pemuda olah raga, keagamaan dan pendidikan serta pemberdayaan masyarakat dan kesehatan.

Pasal 78

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang peningkatan kesejahteraan rakyat, kepemudaan, olahraga, keagamaan, pendidikan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan dan bantuan sosial;
- c. perencanaan dan pemantauan pemberian bantuan peningkatan kesejahteraan rakyat dan bantuan sosial;
- d. pengkoordinasian kegiatan pembinaan peningkatan kesejahteraan rakyat, kepemudaan, olahraga, keagamaan, pendidikan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan dan bantuan sosial;
- e. pengarahan dan pertimbangan guna peningkatan kesejahteraan rakyat, bidang kepemudaan, olahraga, keagamaan, pendidikan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan dan bantuan sosial;
- f. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Paragraf Kedua

### Subbagian Sosial Budaya dan Pemuda Olah Raga

#### Pasal 79

- (1) Subbagian Sosial Budaya dan Pemuda Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Sosial Budaya dan Pemuda Olah Raga mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pemberian bantuan sosial, pengentasan kemiskinan dan ketenagakerjaan.

#### Pasal 80

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (2), Subbagian Sosial Budaya dan Pemuda Olah Raga menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja kegiatan sosial budaya dan pemuda olah raga;
- b. pengumpulan dan pengolahan serta penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan terhadap pemuda, olahraga, seni budaya dan sosial;
- c. penyusunan program kegiatan pembinaan pemuda, olahraga, seni budaya dan sosial;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan bidang pembinaan pemuda, olahraga, seni budaya dan sosial;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemberian rekomendasi/ ijin penyelenggaraan pertandingan olahraga dan hiburan kesenian/ kebudayaan;
- f. pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan bidang pembinaan pemuda;
- g. pelaksanaan tata usaha bagian;
- h. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan serta penyiapan bahan penyusunan kebijakan program dan petunjuk teknis pembinaan terhadap kegiatan pemberian bantuan sosial, pengentasan kemiskinan dan ketenagakerjaan;
- i. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Paragraf Ketiga

### Subbagian Keagamaan dan Pendidikan

#### Pasal 81

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

- (2) Subbagian Keagamaan dan Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan keagamaan dan pendidikan.

#### Pasal 82

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2), Subbagian Keagamaan dan Pendidikan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan keagamaan dan pendidikan;
- b. pengumpulan dan pengolahan serta penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan terhadap kegiatan masyarakat dibidang keagamaan dan kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa serta Pendidikan;
- c. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pendekatan kemitraan dan penggerakan dibidang keagamaan dan pendidikan;
- d. penyusunan program kegiatan Peringatan Hari Besar Keagamaan;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan serta pemberian bantuan bidang keagamaan dan pendidikan;
- f. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemberangkatan dan pemulangan haji serta petugas pendamping haji daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran pelaksanaan ibadah haji;
- g. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf Keempat

#### Subbagian Pemberdayaan Masyarakat dan Kesehatan

#### Pasal 83

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

#### Pasal 84

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (2), Subbagian Pemberdayaan Masyarakat dan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kesehatan;
- b. pengumpulan dan pengolahan serta penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kesehatan;

- c. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pendekatan kemitraan dan penggerakan peran serta masyarakat;
- d. pelaksanaan koordinasi bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pemberdayaan masyarakat dan kesehatan;
- e. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait dalam rangka pemberdayaan masyarakat dan kesehatan;
- f. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB XIII  
STAF AHLI  
Bagian Kesatu  
Pembidangan  
Pasal 85

Staf Ahli Walikota terdiri dari :

- a. Staf Ahli bidang Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli bidang Pemerintahan;
- c. Staf Ahli bidang Pembangunan;
- d. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia (SDM);
- e. Staf Ahli bidang Ekonomi dan Keuangan.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 86

Staf Ahli Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, mempunyai tugas :

- a. Staf Ahli bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kebijakan hukum dan politik;
- b. Staf Ahli bidang Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kebijakan pemerintahan;
- c. Staf Ahli bidang Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kebijakan pembangunan;
- d. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kebijakan kemasyarakatan dan sumberdaya manusia;
- e. Staf Ahli bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kebijakan ekonomi dan keuangan.

#### Pasal 87

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf a, Staf Ahli bidang Hukum dan Politik melaksanakan fungsi :

- a. penelaahan rencana mengenai kebijakan Pemerintah Kota dibidang hukum dan politik;
- b. penelaahan dan pendampingan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota dibidang Hukum dan Politik;
- c. pelaksanaan hubungan kerja yang sifatnya koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota dibidang hukum dan politik;
- e. pelaksanaan tugas diluar tugas pokok dan fungsi perangkat daerah;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 88

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf b, Staf Ahli bidang Pemerintahan melaksanakan fungsi :

- a. penelaahan rencana mengenai kebijakan Pemerintah Kota dibidang Pemerintahan;
- b. penelaahan dan pendampingan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota dibidang Pemerintahan;
- c. pelaksanaan hubungan kerja yang sifatnya koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota dibidang Pemerintahan;
- e. pelaksanaan tugas diluar tugas pokok dan fungsi perangkat daerah;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 89

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf c, Staf Ahli bidang Pembangunan melaksanakan fungsi :

- a. penelaahan rencana mengenai kebijakan Pemerintah Kota dibidang Pembangunan;
- b. penelaahan dan pendampingan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota dibidang Pembangunan;
- c. pelaksanaan hubungan kerja yang sifatnya koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota dibidang Pembangunan;
- e. pelaksanaan tugas diluar tugas pokok dan fungsi perangkat daerah;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## Pasal 90

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf d, Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia (SDM) melaksanakan fungsi :

- a. penelaahan rencana mengenai kebijakan Pemerintah Kota dibidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia (SDM);
- b. penelaahan dan pendampingan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota dibidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia (SDM);
- c. pelaksanaan hubungan kerja yang sifatnya koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota dibidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia (SDM);
- e. pelaksanaan tugas diluar tugas pokok dan fungsi perangkat daerah;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## Pasal 91

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf e, Staf Ahli bidang Ekonomi dan Keuangan melaksanakan fungsi :

- a. penelaahan rencana mengenai kebijakan Pemerintah Kota dibidang Ekonomi dan Keuangan;
- b. penelaahan dan pendampingan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota dibidang Ekonomi dan Keuangan;
- c. pelaksanaan hubungan kerja yang sifatnya koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota dibidang Ekonomi dan Keuangan;
- e. pelaksanaan tugas diluar tugas pokok dan fungsi perangkat daerah;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## Bagian Ketiga

### Tata Kerja Staf Ahli

## Pasal 92

- (1) Staf Ahli dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip konsultasi dan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 Staf Ahli Walikota dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf ahli dalam melaksanakan tugasnya wajib mentaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku, menjaga kerahasiaan segala bentuk data/informasi dan dokumen, serta melaksanakan

tugas yang dipercayakan kepadanya dengan penuh rasa tanggung jawab.

- (4) Staf ahli wajib melaporkan dan menyampaikan informasi strategis pada kesempatan pertama kepada Walikota, serta secara berkala wajib menyusun laporan setiap bulan kepada Walikota dengan tembusan disampaikan kepada Sekretaris Daerah.
- (5) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas dapat diangkat seorang koordinator staf ahli dilakukan melalui mekanisme musyawarah dengan tetap mempertimbangkan senioritas, kepangkatan dan/atau usia.
- (6) Koordinator staf ahli sekaligus berfungsi sebagai penghubung dengan Sekretaris Daerah.

**BAB XIV**  
**SEKRETARIAT DPRD**  
**Bagian Kesatu**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 93**

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD 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  
Tugas dan Fungsi  
Paragraf Kesatu  
Sekretariat DPRD

Pasal 94

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, keuangan, persidangan, perundang-undangan dan melaksanakan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD.

Pasal 95

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- c. pengkoordinasian penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan rapat-rapat / persidangan DPRD;
- e. pengkoordinasian dan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- f. pengarahan dan pengkoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengevaluasian , pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 96

- (1) Bagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan fasilitasi persidangan DPRD, pembuatan risalah hasil persidangan dan melaksanakan kegiatan protokoler DPRD.

## Pasal 97

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (2), Bagian Persidangan dan Risalah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja kegiatan di bidang persidangan, risalah dan protokoler DPRD;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan persidangan DPRD;
- c. pengarahannya pembuatan risalah hasil persidangan DPRD;
- d. penyelenggaraan fasilitasi persidangan anggota DPRD;
- e. pengkoordinasian penyiapan bahan keputusan DPRD maupun keputusan Pimpinan DPRD;
- f. pengkoordinasian penyiapan protokoler penyelenggaraan persidangan DPRD;
- g. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### Subbagian Persidangan

#### Pasal 98

- (1) Subbagian Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana kerja bidang persidangan, menyelenggarakan persidangan DPRD menyiapkan bahan-bahan referensi yang diperlukan dalam persidangan dan menyiapkan / membuat draft Keputusan DPRD serta Keputusan Pimpinan DPRD.

#### Pasal 99

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (2), Subbagian Persidangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja kegiatan persidangan;
- b. pendistribusian undangan dan bahan untuk persidangan;
- c. penyiapan ruangan untuk persidangan;
- d. pengelolaan produk-produk hasil persidangan;
- e. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Subbagian Risalah

#### Pasal 100

- (1) Subbagian Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Risalah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana kerja bidang risalah melaksanakan pembuatan risalah hasil persidangan DPRD dan pendokumentasian risalah hasil persidangan DPRD.

## Pasal 101

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (2), Subbagian Risalah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja kegiatan dibidang risalah;
- b. penyiapan resume hasil rapat dan pengumpulan bahan pembuatan risalah rapat;
- c. penyusunan risalah rapat DPRD;
- d. pelaksanaan Inventarisasi dan dokumentasi produk DPRD;
- e. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pelaksanaan dokumentasi kegiatan DPRD;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Subbagian Protokoler

### Pasal 102

- (1) Subbagian Protokoler dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Protokoler mempunyai tugas melaksanakan kegiatan keprotokoleran dan penyelenggaraan fasilitasi persidangan bagi anggota DPRD.

### Pasal 103

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (2), Subbagian Protokoler menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja keprotokoleran;
- b. penyusunan acara protokoler;
- c. pengkoordinasian protokoler dengan dinas/lembaga terkait;
- d. penyelenggaraan protokoler acara / upacara lingkup DPRD;
- e. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Paragraf Ketiga

### Bagian Perundang-undangan

### Pasal 104

- (1) Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi dan pengkajian hukum, penyiapan dan pelayanan himpunan peraturan perundang-undangan yang

diperlukan, penyediaan perpustakaan bidang hukum / peraturan / perundang-undangan dan kegiatan humas serta dokumentasi DPRD.

#### Pasal 105

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (2), Bagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perumusan rencana kerja dibidang perundang-undangan;
- b. pembinaan pengkajian hukum dan peraturan perundang-undangan;
- c. fasilitasi peraturan dan perundang-undangan bagi anggota DPRD yang membutuhkan;
- d. pembinaan penatalaksanaan perpustakaan khusus bidang himpunan hukum, peraturan dan perundang-undangan;
- e. pengkoordinasian kegiatan humas dan dokumentasi kegiatan DPRD;
- f. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Subbagian Pengkajian Hukum

##### Pasal 106

- (1) Subbagian Pengkajian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Pengkajian Hukum mempunyai tugas melaksanakan bidang pengkajian hukum.

##### Pasal 107

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (2), Subbagian Pengkajian Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dan program pengkajian hukum;
- b. penyelenggaraan pengkajian hukum;
- c. penyusunan dan pengkoordinasian hasil kajian hukum;
- d. fasilitasi penyusunan Peraturan Daerah Prakarsa DPRD;
- e. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Subbagian Peraturan Perundang-undangan dan Perpustakaan

##### Pasal 108

- (1) Subbagian Peraturan Perundang-undangan dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

- (2) Subbagian Peraturan Perundang-undangan dan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana kerja bidang peraturan perundang-undangan dan perpustakaan.

#### Pasal 109

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (2), Subbagian Peraturan Perundang-undangan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja kegiatan peraturan perundang-undangan dan perpustakaan;
- b. penyelenggaraan pemenuhan kebutuhan kelengkapan data, buku referensi peraturan perundang-undangan dan penataan kearsipan produk perda dan peraturan DPRD;
- c. pelaksanaan fasilitasi kebutuhan peraturan perundang-undangan bagi anggota DPRD;
- d. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- e. penatalaksanaan bidang perpustakaan DPRD;
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Subbagian Humas dan Dokumentasi

#### Pasal 110

- (1) Subbagian Humas dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Humas dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kehumasan dan dokumentas.

#### Pasal 111

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (2), Subbagian Humas dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja kegiatan kehumasan dan dokumentasi;
- b. penyelenggaraan penyampaian informasi kebijakan dan kegiatan DPRD kepada lembaga-lembaga Pemerintah dan masyarakat;
- c. penyelenggaraan pengkoordinasian bidang informasi, komunikasi, pemberitaan dengan bagian dan instansi terkait;
- d. penyelenggaraan pembuatan dokumentasi kegiatan DPRD serta inventarisasi dokumentasi kegiatan DPRD;
- e. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Bagian Keuangan

Pasal 112

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Pasal 113

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (2), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perumusan program kerja keuangan DPRD beserta Sekretariat DPRD;
- b. fasilitator perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. pengendalian dan pengawasan penyusunan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Penganggaran

Pasal 114

- (1) Subbagian Penganggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan kegiatan penyusunan anggaran.

Pasal 115

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (2), Subbagian Penganggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan pengkoordinasian rencana penganggaran;
- b. penyelenggaraan koordinasi perumusan kebijakan dan pengumpulan bahan untuk penyusunan rancangan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. penyelenggaraan ketatalaksanaan dan pembinaan teknis bidang keuangan, anggaran dan perbendaharaan;
- d. penyelenggaraan pelaksanaan penagihan dan permintaan pembayaran;
- e. penyusunan dan pengkoordinasian laporan keuangan;

- f. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pelaksana pengelolaan administrasi keuangan;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Subbagian Akuntansi

##### Pasal 116

- (1) Subbagian Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Keuangan urusan akuntansi.

##### Pasal 117

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (2), Subbagian Akuntansi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan rencana kegiatan dan pengumpulan serta pengelolaan data dan bahan untuk penyusunan akuntansi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. penyelenggaraan penelitian dan pengesahan SPJ;
- c. penyelenggaraan koordinasi bidang akuntansi dengan lembaga dan instansi terkait;
- d. pelaksanaan fungsi akuntansi;
- e. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Subbagian Evaluasi

##### Pasal 118

- (1) Subbagian Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan kegiatan bidang evaluasi.

##### Pasal 119

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (2), Subbagian Evaluasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan dan tahapan bahan evaluasi kegiatan sekretariat DPRD;
- b. pelaksanaan analisis dan evaluasi guna penyusunan laporan seluruh kegiatan sekretariat DPRD;
- c. penyelenggaraan analisis dan evaluasi serta pembuatan laporan kegiatan sekretariat DPRD;

- d. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf Kelima

#### Bagian Umum dan Perlengkapan

#### Pasal 120

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan umum dan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD.

#### Pasal 121

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (2), Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan penyusunan rencana kerja dibidang penatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. pembinaan penatausahaan administrasi umum kesekretariatan DPRD;
- c. pengkordinasian urusan kendaraan dinas dan perlengkapan DPRD lainnya;
- d. pengkoordinasian urusan rumah tangga, kantor, rumah jabatan dan gedung DPRD;
- e. pengkoordinasian urusan pengamanan aset pada kantor DPRD;
- f. pengkoordinasian penerimaan tamu-tamu pimpinan DPRD;
- g. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Subbagian Tata Usaha

#### Pasal 122

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan perlengkapan urusan tata usaha.

#### Pasal 123

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (2), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja kegiatan tata usaha;

- b. pelaksanaan dan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan pengamanan naskah dinas;
- c. pengkoordinasian dengan instansi terkait di bidang administrasi umum;
- d. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- e. penyelenggaraan kegiatan perjalanan dinas DPRD;
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Subbagian Perlengkapan

##### Pasal 124

- (1) Subbagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Perlengkapan dibidang perlengkapan.

##### Pasal 125

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (2), Sub Subbagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja kegiatan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa lingkup bidang perlengkapan DPRD;
- c. penyelenggaraan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas dan perlengkapan kantor DPRD;
- d. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan pengamanan aset serta ketertiban kantor Sekretariat DPRD dan DPRD;
- e. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Subbagian Rumah Tangga

##### Pasal 126

- (1) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan.
- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Perlengkapan urusan rumah tangga.

## Pasal 127

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (2), Sub Subbagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja kegiatan rumah tangga;
- b. penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa lingkup bidang rumah tangga / rumah jabatan ketua DPRD / mess transit DPRD;
- c. penyelenggaraan penerimaan / akomodasi tamu-tamu pimpinan DPRD;
- d. penyelenggaraan pemeliharaan dan perbaikan gedung kantor / rumah jabatan Ketua DPRD / Mess transit DPRD;
- e. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## BAB XV

### TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

## Pasal 128

Tugas dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 93 huruf f berpedoman pada peraturan perundang – undangan yang berlaku.

## BAB XVI

### TATA KERJA

## Pasal 129

- (1) Masing-masing pimpinan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Masing-masing pimpinan berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi dengan baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun dengan Perangkat Daerah dan instansi lain.
- (3) Masing-masing pimpinan berkewajiban :
  - a. melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - b. memimpin dan memberdayakan bawahan masing-masing dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang dan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB XVII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 130

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 19 Tahun 2011 tentang tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat DPRD Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2011 Nomor 19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 131

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2014.

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

Ditetapkan di Pekalongan  
pada tanggal 6 Desember 2013

WALIKOTA PEKALONGAN

Cap.

ttd.

MOHAMAD BASYIR AHMAD

Diundangkan di Pekalongan  
pada tanggal 6 Desember 2013



BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2013 NOMOR 47