



PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGAU

NOMOR 28 TAHUN 2008

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH**





WALIKOTA LUBUKLINGGAU

PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU NOMOR 28 TAHUN 2008

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

- Menimbang :
- a. bahwa agar pengkoordinasian tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dapat dilaksanakan secara lebih efisien dan efektif, maka perlu menyempurnakan kelembagaan Sekretariat Daerah;
 - b. bahwa untuk menata ulang Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, maka perlu mencabut dan mengganti Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Lubuklinggau dengan mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut pada butir a dan b di atas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);
 2. 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);

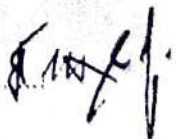
3. Undang-Undang...

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.
8. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2008 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH.

BAB.....



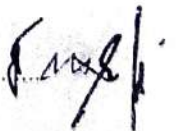
BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Lubuklinggau.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau.
3. Dewan Perwakilan Rakyat daerah yang selanjutnya disingkat DPRD Walikota adalah Walikota Lubuklinggau.
4. Walikota adalah Walikota Lubuklinggau.
5. Sekretariat Daerah Sekretariat Daerah Kota Lubuklinggau.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau.
7. Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Daerah Kota Lubuklinggau.
8. Staf Ahli Walikota adalah Pejabat Eselon II/b yang melaksanakan tugas Walikota di luar tugas dan fungsi perangkat daerah.
9. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dan membantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan, sesuai dengan kebutuhan Daerah.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.



BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah adalah unsur Staf Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

TUGAS POKOK

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.

FUNGSI

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. mengkoordinasikan rumusan kebijakan pemerintahan;
- b. menyelenggarakan administrasi pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi Kepala Daerah dengan DPRD;
- d. melaksanakan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana;
- e. mengkoordinasikan perangkat daerah;
- f. mengkoordinasikan tugas Staf Ahli Walikota;
- g. melaksanakan...

- g. melaksanakan ketatausahaan Sekretariat Daerah;
- h. memantau dan mengevaluasi Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah Daerah;
- i. membina administrasi dan aparatur pemerintah daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari .

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Sekretariat Daerah yang terdiri atas Bagian-bagian, yang masing-masing bagian terdiri atas Sub Bagian-sub bagian; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

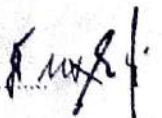
Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri dari:

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
- c. Asisten Adiminstrasi Umum

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf a, terdiri dari:

a. Bagian...



- a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - 2. Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan; dan
 - 3. Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah.

- b. Bagian Humas dan Protokol, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Pelayanan Informasi;
 - 2. Sub Bagian Peliputan; dan
 - 3. Sub Bagian Protokol.

- c. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Agama dan Pendidikan;
 - 2. Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Kesehatan; dan
 - 3. Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana

- d. Bagian Administrasi Kemasyarakatan, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - 2. Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga; dan
 - 3. Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat.

(2) Asisten.....



- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b, terdiri dari:
- a. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan;
 2. Sub Bagian Penelitian, Pengembangan dan Statistik; dan
 3. Sub Bagian Perhubungan, Pekerjaan Umum, Budaya dan Pariwisata;
 - b. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam, membawahkan :
 1. Sub Bagian Pertanian, Kehutanan dan Perkebunan;
 2. Sub Bagian Peternakan dan Perikanan; dan
 3. Sub Bagian Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup.
 - c. Bagian Administrasi Perekonomian, membawahkan :
 1. Sub Bagian Koperasi, UKM dan Penanaman Modal;
 2. Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan; dan
 3. Sub Bagian Badan Usaha Daerah.
- (3) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
- a. Bagian Umum membawahkan :
 1. Sub Bagian Urusan Umum;
 2. Sub Bagian Rumah Tangga ; dan
 3. Sub Bagian Perwakilan.

b. Bagian...



- b. Bagian Administrasi Keuangan, Pendapatan dan Aset, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Keuangan;
 - 2. Sub Bagian Perlengkapan dan Aset; dan
 - 3. Sub Bagian Pendapatan.

- c. Bagian Hukum, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - 2. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan; dan
 - 3. Sub Bagian Bantuan Hukum.

- d. Bagian Organisasi, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Kelembagaan;
 - 2. Sub Bagian Tatalaksana dan Pengelolaan Data; dan
 - 2. Sub Bagian Kepegawaian.

BAB IV

URAIAN TUGAS

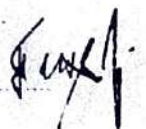
Bagian pertama

ASISTEN

Pasal 8

Asisten sebagaimana dimaksud pasal 6 huruf a, b dan c peraturan ini mempunyai tugas memimpin, mengawasi, membina dan melaksanakan koordinasi serta kegiatan di bidang Sekretariat Daerah.

Bagian.....



Bagian Kedua

ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

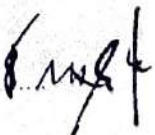
Pasal 9

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah merumuskan kebijakan, melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan Inspektorat, Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kelurahan, Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan, Badan Pertanahan Nasional, Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, Dinas Kesehatan, Dinas Pemuda dan Olah Raga, Kantor Pelayanan Perizinan, Kantor Departemen Agama, Kecamatan dan Kelurahan, Satuan Polisi Pamong Praja, RSUD Siti Aisyah serta menyelenggarakan kegiatan di Bidang Administrasi Pemerintahan Umum, Humas dan Protokol, Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Administrasi Kemasyarakatan.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan penyusunan perencanaan bidang Administrasi Pemerintahan Umum, Humas dan Protokol, Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Administrasi Kemasyarakatan;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah serta Sekretariat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang Administrasi Pemerintahan Umum, Humas dan Protokol, Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Administrasi Kemasyarakatan;
- d. pembinaan Administrasi dan Aparatur pada bidang Administrasi Pemerintahan Umum, Humas dan Protokol, Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Administrasi Kemasyarakatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.



BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM

Pasal 11

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administrasi dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah dan melaksanakan koordinasi serta perumusan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan umum, pembinaan pemerintahan kecamatan dan kelurahan dan pengembangan otonomi daerah;

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan informasi dan data dalam rangka kerjasama koordinasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kab/kota, instansi vertikal dan perangkat daerah;
- b. pengumpulan bahan dalam rangka pembinaan teknis dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan, kelurahan dan otonomi daerah;
- c. pengumpulan bahan dan analisa data hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan, kelurahan dan otonomi daerah;
- d. perumusan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan dan pembagian urusan kepada camat dan lurah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh asisten sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 13

(1) Sub Bagian Pemerintahan Umum, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan dan mengolah data/bahan dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan umum, termasuk rapat unsur Muspida dan rapat koordinasi;

b. menyiapkan...

- b. menyiapkan dan mengolah data/informasi serta menganalisa permasalahan pertanahan;
- c. mengumpulkan data dan kerjasama dengan instansi lain dalam rangka penataan batas daerah, pemekaran daerah, penghapusan, penggabungan dan pemekaran kecamatan dan kelurahan;
- d. menyiapkan bahan dan menyajikan data laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan menginformasikan kepada masyarakat;
- e. menyiapkan bahan, data, informasi koordinasi dan kerjasama dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan pemerintah Kabupaten/Kota;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan, mempunyai tugas :

- a. melakukan pembinaan teknis dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan meliputi personil, sarana, prasarana serta pola pengembangannya;
- b. melaksanakan pembinaan administrasi kependudukan dan evaluasi atas pelaksanaannya;
- c. melakukan bimbingan teknis peningkatan kualitas aparatur pemerintah kecamatan dan kelurahan serta lembaga kemasyarakatan;
- d. memberikan pedoman administrasi, tata naskah dinas dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan kelurahan dan lembaga kemasyarakatan;

e. memberikan.....



- e. memberikan penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, kelurahan dan lembaga kemasyarakatan;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan otonomi daerah;
- b. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan otonomi daerah meliputi personil, sarana, prasarana serta perumusan kebijakan pelimpahan kewenangan dan pembagian urusan pemerintahan;
- c. menghimpun dan menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan pemilihan umum, legislatif, pemilihan presiden dan wakil presiden dan pemilihan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- d. menyiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL

Pasal 14

Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok memberikan pembinaan, penjelasan dan mensosialisasikan kebijakan pimpinan pemerintahan daerah kepada masyarakat luas dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Humas dan Protokol.

Pasal...



Pasal 15

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14, Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :

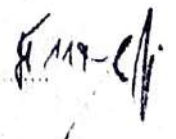
- a. melaksanakan dan memelihara hubungan dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan, media cetak dan elektronik untuk mensosialisasikan kebijakan dan kegiatan pemerintahan daerah;
- b. menyiapkan bahan ceramah, diskusi dan naskah pidato Walikota dan pejabat lain yang dianggap perlu;
- c. menyusun program dan merumuskan kebijakan teknis di bidang humas dan protokol;
- d. menginventarisasi dan mendokumentasi serta mendistribusikan bahan-bahan komunikasi dan informasi di bidang humas dan protokol;
- e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang humas dan protokol;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan Asisten sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

(1) Sub Bagian Pelayanan Informasi, mempunyai tugas :

- a. memberikan informasi kepada masyarakat umum, organisasi kemasyarakatan, media cetak dan elektronik tentang kebijakan dan kegiatan pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan ceramah, diskusi dan naskah pidato walikota, wakil walikota dan pejabat lain yang dianggap perlu;
- c. menginventarisasi dan mendokumentasikan serta mendistribusikan bahan-bahan informasi dari media cetak dan elektronik;

d. menyusun.....



- d. menyusun program dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Informasi;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Peliputan, mempunyai tugas :

- a. meliput kegiatan walikota, wakil walikota dan pejabat lain yang dianggap perlu;
- b. menginventarisasi dan mendokumentasikan foto, vcd kegiatan walikota, wakil walikota serta pejabat lain yang dianggap perlu dalam album secara periodik;
- c. membuat album foto kegiatan pemerintah daerah sesuai dengan kegiatan secara komprehensif;
- d. melaksanakan peliputan, menghimpun, menyaring, menganalisa dan mensistematisasikan data foto dan informasi pemerintah pusat, propinsi dan daerah;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap peliputan dan foto tentang kegiatan pemerintah daerah pada media massa;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Protokol, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan dan memelihara hubungan baik dengan unit kerja dilingkungan pemerintah daerah dan masyarakat dalam rangka memperjelas kegiatan pemerintah daerah serta mendapat dukungan penuh dari masyarakat;

b. menyusun.....



- b. menyusun dan mengatur jadwal walikota, wakil walikota dan pejabat lain yang dianggap perlu;
- c. memonitor situasi dan informasi yang berkembang di masyarakat dan membuat laporan atas pelaksanaan tugasnya;
- d. membuat laporan kegiatan walikota secara periodik ke pemerintah propinsi;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pemerintah daerah dan masyarakat;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAGIAN ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 17

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan peningkatan dan pengembangan kesejahteraan rakyat di bidang Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 18

untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 17, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- b. menyusun program peningkatan dan pembangunan di bidang Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- c. mengkoordinasi dan memantau pelaksanaan pembangunan di bidang Administrasi Kesejahteraan Rakyat;

d. melaksanakan...



- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Asisten sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

(1) Sub Bagian Agama dan Pendidikan, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan, menganalisa data guna perumusan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Agama, dan Pendidikan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pemecahan masalah di bidang Agama dan Pendidikan;
- c. mengumpulkan, menghimpun data mengklasifikasikan tentang sarana dan prasarana peribadatan di bidang agama dan pendidikan;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Kesehatan, mempunyai

- a. mengumpulkan dan menyiapkan bahan, menganalisa data guna perumusan program dan petunjuk teknis di bidang Sosial Tenaga Kerja dan Kesehatan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pemecahan masalah di bidang Sosial Tenaga Kerja dan Kesehatan;

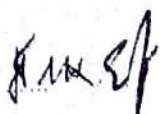
c. menyiapkan...



- c. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan dan pemberian bantuan dalam peningkatan prestasi di bidang Sosial Tenaga Kerja dan Kesehatan;
- d. mempersiapkan bahan penyusunan peraturan pemberian sumbangan dan bantuan di bidang sosial Tenaga Kerja dan Kesehatan;
- e. meneliti dan menyusun konsep pemberian rekomendasi dan proses perizinan usaha sosial dan berkoordinasi dengan unit kerja terkait ;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan, ketentuan dan standar program kerjasama dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan;
- b. menyusun program pembangunan peningkatan peran perempuan dan peran masyarakat di bidang pemberdayaan perempuan;
- c. mengkoordinasi penyelenggaraan pembinaan penggerakan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.



BAGIAN ADMINISTRASI KEMASYARAKATAN

Pasal 20

Bagian Administrasi Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan peningkatan dan pengembangan kemasyarakatan di bidang Administrasi Kemasyarakatan.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 20. Bagian Administrasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi :

- a. menyusun program pembangunan peningkatan di bidang Kemasyarakatan;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Kemasyarakatan;
- c. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan organisasi masyarakat;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait di bidang kemasyarakatan;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh asisten sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

(1) Sub Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerjasama dengan instansi/badan/satuan kerja terkait di bidang kesatuan bangsa dan politik;

b. melakukan...



- b. melakukan motivasi, fasilitas dan koordinasi pelaksanaan pembauran bangsa, Kesatuan Bangsa, Idiologi dan Wawasan Kebangsaan;
- c. meyiapkan bahan pertimbangan hubungan dengan aparat Pemerintah, mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan Lembaga Legeslatif Daerah dalam rangka Pemberdayaan dan Supra Sturktur Politik;
- d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan, menghimpun, menganalisa data dan informasi yang berhubungan dg organisasi kemasyarakatan profesi, partai politik dan lembaga sosial masyarakat;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;

(2) Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan, menganalisa, merumuskan program dan petunjuk teknis di bidang pemuda dan olah raga;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pemecahan masalah di bidang pemuda dan olah raga;
- c. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan dan pemberian bantuan di bidang pemuda dan olah raga;
- d. meneliti dan menyusun konsep pemberian rekomendasi dan proses perizinan usaha sosial dan berkoordinasi dengan unit kerja terkait;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;

(3) Sub Bagian...



- (3) Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat. mempunyai tugas :
- a. mengkoordinasikan rencana dan program di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - b. merencanakan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengadakan koordinasi dengan Instansi/Lembaga terkait di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - d. melaksanakan penguatan sistem pengambilan keputusan melalui mekanisme masyarakat yang dinamis;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga

ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 23

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris daerah merumuskan kebijakan, melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Dinas Perhubungan, Komunikasi dan informatika, Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Pengelolaan Pasar, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Tanaman pangan, Perkebunan dan Kehutanan, Dinas Perikanan dan Peternakan, Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Dinas Kebersihan dan Pertamanan, Kantor lingkungan Hidup, Kantor Penanaman Modal, Kantor Ketahanan Pangan, Kantor Pusat Statistik, BUMN/BUMD serta menyelenggarakan kegiatan di Bidang Administrasi Pembangunan, Administrasi Sumber Daya Alam, dan Administrasi Perekonomian.

Pasal...



Pasal 24

untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 23, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan penyusunan perencanaan bidang Administrasi Pembangunan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Sekretariat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang administrasi Pembangunan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;
- d. pembinaan Administrasi dan Aparatur pada bidang Administrasi Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Perekonomian;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Pasal 25

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pelaporan, pelaksanaan kewenangan penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengembangan yang bersifat manajerial serta pelayanan administratif di bidang administrasi pembangunan.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana pasal 25, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan koordinasi dinas;
- b. pelaksanaan pengendalian administrasi di bidang pembangunan;

c. pensistematisan.....



- c. pensistematisan, pengidentifikasian dan pengklasifikasi permasalahan yang timbul di bidang pembangunan;
- d. penyiapan dan pengumpulan bahan serta pengadministrasian program bantuan di bidang pembangunan;
- e. pembuatan dan penyusunan laporan pembangunan daerah secara berkala di bidang pembangunan; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Asisten sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan, mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan dan menghimpun bahan data/informasi dalam perencanaan SKPD Sekretariat Daerah dan pengendalian pembangunan daerah;
 - b. mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan;
 - c. melakukan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai pemerintah, bantuan pihak ketiga dan dana pembangunan lainnya;
 - d. memberikan bantuan administrasi pelaksanaan pembangunan;
 - e. melakukan hubungan kerja dengan bagian lain yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - f. menyusun laporan secara berkala tentang hasil pelaksanaan pembangunan daerah kepada atasan;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian...



(2) Sub Bagian Penelitian, Pengembangan dan Statistik, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja penelitian dan pengembangan serta menyusun rencana kerja tahunan;
- b. mengkoordinasi penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengembangan daerah;
- c. mengelola kegiatan di bidang penelitian, pengembangan dan statistik;
- d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan di bidang penelitian, pengembangan dan statistik;
- e. menyusun tim peneliti dan tim surveyor di bidang penelitian, pengembangan dan statistik;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Perhubungan, Pekerjaan Umum, Budaya dan Pariwisata, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata;
- b. melaksanakan monitoring, pelaporan dan pelayanan administratif di bidang perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata;
- c. melakukan hubungan kerja dengan bagian lain yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan di bidang perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata;
- d. melakukan dan mensistematiskan permasalahan dan pemecahan masalah di bidang perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata;

e. melaksanakan...



- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAGIAN ADMINISTRASI SUMBER DAYA ALAM

Pasal 28

Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan pedoman, perumusan kebijakan, petunjuk teknis, pembinaan dan memonitor perkembangan di bidang Administrasi Sumber Daya Alam.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 28, Bidang Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Administrasi Sumber Daya Alam;
- b. memonitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap instansi teknis melalui wadah koordinasi;
- c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perizinan sesuai bidang tugasnya;
- d. melaksanakan pengumpulan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan dan koordinasi antara bidang Administrasi Sumber Daya Alam dengan instansi teknis;
- e. mengidentifikasi dan mengklasifikasikan permasalahan yang timbul dalam rangka penyusunan program pembinaan di bidang Administrasi Sumber Daya Alam;

f. melaksanakan...



- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh asisten sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pertanian, Kehutanan dan Perkebunan. mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan dan mensistematiskan data-data administrasi perkembangan potensi Sumber Daya Alam di bidang pertanian, kehutanan dan perkebunan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan memfasilitasikan secara optimal dalam pemanfaatan sarana potensi Sumber Daya Alam di bidang pertanian, kehutanan dan perkebunan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan perkembangan potensi Sumber Daya Alam di bidang pertanian, kehutanan dan perkebunan;
 - d. mengevaluasi terhadap perkembangan kegiatan pengelolaan potensi Sumber Daya Alam di bidang pertanian, kehutanan dan perkebunan;
 - e. membuat laporan secara periodik dan terencana terhadap hasil kerja di bidang pertanian, kehutanan dan perkebunan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis di bidang pertanian, kehutanan dan perkebunan;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian...



(2) Sub Bagian Peternakan dan Perikanan, mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mensistematiskan data-data administrasi perkembangan potensi Sumber Daya Alam di bidang peternakan dan perikanan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan memfasilitasikan secara optimal dalam pemanfaatan sarana potensi Sumber Daya Alam di bidang peternakan dan perikanan;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan perkembangan potensi Sumber Daya Alam di bidang peternakan dan perikanan;
- d. mengevaluasi terhadap perkembangan kegiatan pengelolaan potensi Sumber Daya Alam di bidang peternakan dan perikanan;
- e. membuat laporan secara periodik dan terencana terhadap hasil kerja di bidang peternakan dan perikanan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis di bidang peternakan dan perikanan;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Pertambangan dan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mensistematiskan data - data administrasi perkembangan potensi Sumber Daya Alam di bidang pertambangan dan lingkungan hidup;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan memfasilitasikan secara optimal dalam pemanfaatan sarana potensi Sumber Daya Alam di bidang pertambangan dan lingkungan hidup;

c. menyiapkan...



- c. menyiapkan bahan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan perkembangan potensi Sumber Daya Alam di bidang pertambangan dan lingkungan hidup;
- d. mengevaluasi terhadap perkembangan kegiatan pengelolaan potensi Sumber Daya Alam di bidang pertambangan dan lingkungan hidup;
- e. membuat laporan secara periodik dan terencana terhadap hasil kerja di bidang peternakan dan perikanan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis di bidang pertambangan dan lingkungan hidup;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN

Pasal 31

Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan pedoman, petunjuk teknis, pembinaan dan melakukan koordinasi perkembangan di bidang Administrasi Perekonomian.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 31, Bidang Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Administrasi Perekonomian;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Administrasi Perekonomian ;

c. mengumpulkan...

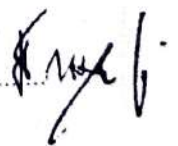


- c. mengumpulkan, mengkoordinasikan, memantau, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyaluran dana revolving/bergulir di Daerah;
- d. mensistematisasikan dan mengklasifikasikan permasalahan yang timbul di bidang Administrasi Perekonomian;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh asisten sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Koperasi, UKM dan Penanaman Modal, mempunyai tugas :
 - a. menyusun, mengumpulkan dan mengelola data di bidang Koperasi, UKM dan Penanaman Modal;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas di bidang Koperasi, UKM dan Penanaman Modal;
 - c. memberikan pertimbangan langsung atas kelayakan penyaluran dana revolving/bergulir;
 - d. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan bantuan dana revolving;
 - e. mengadakan evaluasi, saran dan kebijakan kepada pihak atasan untuk tertibnya penyaluran dana revolving/bergulir;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian.....



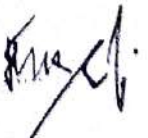
(2) Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan, mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengelola data di bidang Perindustrian dan Perdagangan;
- b. mengadakan pembinaan terhadap pengelolaan sarana perekonomian di bidang Perindustrian dan Perdagangan;
- c. mengadakan koordinasi dan memfasilitasi sebagai upaya optimalisasi di bidang perindustrian dan perdagangan;
- d. mengadakan evaluasi sebagai bahan pengajuan saran kebijakan kepada pihak atasan di bidang Perindustrian dan Perdagangan;
- e. membuat laporan secara periodik terhadap hasil kerja di bidang Perindustrian dan Perdagangan;
- f. mengadakan koordinasi dengan unit lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Badan Usaha Daerah, mempunyai tugas :

- a. menyusun, mengumpulkan dan mengelola data produksi daerah di bidang Badan Usaha Daerah;
- b. mengadakan pengawasan terhadap pengelolaan produksi daerah di bidang Badan Usaha Daerah;
- c. mengadakan koordinasi dan memfasilitasi sebagai upaya optimalisasi pemanfaatan Produk-produk daerah di bidang Badan Usaha Daerah;

d. mengadakan...



- d. membuat laporan secara periodik terhadap hasil kerja di bidang Badan Usaha Daerah;
- e. mengadakan koordinasi dengan unit lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengadakan koordinasi dan memfasilitasi masalah pemberian bantuan beras untuk rumah tangga miskin;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian keempat

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Pasal 34

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan Sekretariat Daerah, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pendidikan dan Pelatihan, Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset, Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi, Kantor Pelayanan Pajak, Kantor Penyuluhan Pajak serta menyelenggarakan kegiatan di Bidang Umum, Administrasi Keuangan, Pendapatan dan Aset, Hukum dan Organisasi.

Pasal 35

untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 34, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan bidang Umum, Administrasi Keuangan, pendapatan dan Aset, Hukum, dan Organisasi;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Sekretariat Daerah;

b. pengkoordinasian...

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang Umum, Administrasi Keuangan, Pendapatan dan Aset, Hukum dan Organisasi;
- d. pembinaan Administrasi dan Aparatur pada bidang Umum, Administrasi Keuangan, Pendapatan dan Aset, Hukum dan Organisasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAGIAN UMUM

Pasal 36

Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan merumuskan kebijakan pembinaan ketatausahaan, urusan rumah tangga dan perwakilan.

Pasal 37

untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 36, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja di bidang umum;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum;
- c. menyusun bahan kebijakan teknis dalam pengelolaan barang daerah;
- d. melaksanakan kegiatan ketatausahaan pimpinan dan umum, urusan rumah tangga dan perwakilan;
- e. menyelenggarakan analisis kebutuhan, perawatan dan pemeliharaan, pendistribusian dan penyimpanan barang daerah;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Asisten sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

(1) Sub Bagian Urusan Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja di bagian urusan umum;
- b. melaksanakan pelayanan dan memonitoring segala kelengkapan setiap kegiatan dan acara pejabat;
- c. mencatat seluruh naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- d. memberikan pelayanan dan pengaturan surat menyurat kepada seluruh satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. mengatur kegunaan Stempel jabatan dan Stempel dinas;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja di bagian rumah tangga;
- b. mengurus segala keperluan rumah tangga Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Pejabat lainnya;
- c. mengurus segala keperluan dan perlengkapan rumah jabatan dan menginventarisir segala pasilitasnya baik yang dibiayai dari anggaran rutin maupun anggaran pembangunan;
- d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana di bidang rumah tangga;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya



- (2) Sub Bagian Perwakilan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja di bagian perwakilan;
 - b. merumuskan kebijakan teknik perwakilan antar Pemerintah daerah dengan Lembaga Pemerintah Non Departemen dan Swasta;
 - c. membina masyarakat Kota Lubuklinggau di Palembang;
 - d. mengumpulkan dan mengelola data dan informasi;
 - e. menyelenggarakan kegiatan Prmosi daerah yang meliputi Ekonomi, Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
 - f. mengelola Anjungan di Komplek Dewan Kerajinan Nasional Daerah (Dekranasda) di Jakabaring;
 - g. mengelola mess Pemerintah Kota Lubuklinggau;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN,
PENDAPATAN DAN ASET**

Pasal 39

Bagian Administrasi Keuangan, Pendapatan dan Aset mempunyai tugas mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan program, perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja daerah serta penggunaan keuangan dan barang Sekretariat Daerah.

Pasal...



Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 39, Bagian Administrasi Keuangan Pendapatan dan Aset mempunyai fungsi :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan dan barang Sekretariat Daerah;
- b. mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja barang Sekretariat Daerah;
- c. menyusun program dan pelaksanaan pengelolaan di bidang administrasi keuangan dan barang Sekretariat Daerah;
- d. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan barang Sekretariat Daerah;
- e. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh asisten sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

(1) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja di bagian keuangan Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan koordinasi, menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran Sekretariat Daerah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah;
- d. menyelenggarakan administrasi keuangan belanja operasional Walikota dan Wakil Walikota;

e. melaksanakan...



- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub bagian Perlengkapan dan Aset, mempunyai tugas :

- a. merumuskan rencana kebutuhan barang Sekretariat Daerah untuk setiap Bagian baik yang dibiayai dari anggaran rutin maupun anggaran pembangunan;
- b. melaksanakan pengadaan barang dan jasa untuk anggaran rutin dan pembangunan;
- c. melakukan penyimpanan inventarisasi perubahan status hukum pemanfaatan, pengamanan, pembinaan, pengendalian, dan pengawasan aset Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi barang Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pengadaan dan pemanfaatan aset Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang perlengkapan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Pendapatan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan program di bidang pendapatan Sekretariat Daerah;

b. melaksanakan...



- b. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- c. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAGIAN HUKUM

Pasal 42

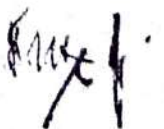
Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan Peraturan Perundang-undangan, telaah hukum, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum.

Pasal 43

Untuk menyeienggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 42, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinasikan perumusan rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Walikota dan Rancangan Keputusan Walikota;
- b. menelaah dan mengevaluasi data dalam merumuskan dan menyiapkan bahan Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Walikota dan Rancangan Keputusan Walikota;
- c. menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah Kota atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- d. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum dan perpustakaan;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Asisten sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal...



Pasal 44

(1) Sub Bagian Perundang-Undangan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi perumusan/ rancangan Peraturan Perundang-undangan kepada unit kerja terkait, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya;
- b. menyiapkan bahan dan mengikuti proses penyusunan rancangan Peraturan Daerah dengan pihak DPRD;
- c. menelaah dan mengembangkan Peraturan Perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok Pemerintah Kota;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan melakukan dokumentasi produk-produk hukum, dokumentasi Lembaran Daerah serta mengatur penyebaran dokumentasi Hukum;
- b. menyiapkan dan mengkoordinasi bahan dan melaksanakan publikasi dokumen Hukum kepada unit kerja yang membutuhkannya;
- c. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembuatan dan pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) Hukum;
- d. menyiapkan bahan dan pedoman Hukum untuk perpustakaan hukum dan petunjuk petunjuk lainnya;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.



(3) Sub Bagian Bantuan Hukum, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan, mengumpulkan dan menginventarisasi bahan bahan dalam penyelesaian Hukum dan pelayanan bantuan Hukum kepada pegawai dilingkungan Pemerintah Kota yang bersangkutan perkara dalam bidang kedinasan;
- b. menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan Hukum kepada semua unsur Pemerintah Kota. Mengenai masalah Hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah;
- c. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan dan pembentukan kelompok bantuan Hukum atau pelayanan Hukum;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAGIAN ORGANISASI

Pasal 45

Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengolahan data elektronik dan kepegawaian.

Pasal 46

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 45, Bagian Organisasi mempunyai Fungsi :

- a. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan dan organisasi perangkat Daerah;
- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan ketatalaksanaan dan kepegawaian;

c. menyusun...



- c. menyusun perumusan kebijaksanaan teknis di bidang pelayanan teknis lainnya;
- d. menyusun perumusan dan kebijaksanaan teknis di bidang pengolahan data secara elektronik;
- e. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas pengelola data Kepegawaian Sekretariat Daerah Kota;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Asisten sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 47

(1) Sub Bagian Kelembagaan, mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mensistematisasikan data informasi, permasalahan tentang kelembagaan untuk perbaikan sistem tata kerja dan metode kerja dilingkungan Pemerintah Kota;
- b. meneliti dan menyiapkan rancangan Peraturan Daerah, Keputusan Walikota dan Instruksi Walikota tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan/penghapusan satuan organisasi, lembaga Pemerintah Kota;
- c. mengumpulkan, mensistematisasikan dan mengolah data serta menyiapkan dan menyusun petunjuk standarisasi pengaturan sarana kerja;
- d. mengumpulkan bahan penyusun pedoman petunjuk pembukuan, perubahan prosedur kerja, sistem dan metode kerja;
- e. melakukan penelitian mengenai sistem dan metode kerja, pembuatan dan penataan sistem, metode, prosedur kerja serta Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN);
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

g. melaksanakan...



- g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pengelolaan Data, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang pendayagunaan dan pengembangan Sistem Informasi Daerah Kota;
 - b. menyusun dan menganalisa data serta menyiapkan Sistem Aplikasi Pengelolaan Data yang dibutuhkan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengendalian arus data masukan dan keluaran, pengoperasian komputer, penyimpanan data penyediaan dan pengamanan Perangkat Keras/Lunak Komputer;
 - d. melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait dengan Sistem Informasi dalam rangka pengintegrasian berbagai sistem informasi dan kerja sama teknik dengan pihak luar yang berhubungan dengan Pengelolaan Data Elektronik;
 - e. memberikan bimbingan dan pelayanan serta pengendalian komputerasasi kepada unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kota;
 - b. menyiapkan bahan dan koordinasi penempatan Calon Pegawai dan pengusulan pengangkatan CPNS menjadi PNS di lingkungan Sekretariat;

c. melakukan...

- c. melakukan urusan kenaikan gaji berkala, izin cuti dan urusan kepegawaian lainnya termasuk tenaga honorer dilingkungan Sekretariat Daerah Kota;
- d. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat PNS dilingkungan Sekretariat Daerah Kota dan koordinasi pelaksanaannya;
- e. menyiapkan bahan dan proses pengisian Jabatan Struktural dan Fungsional serta mutasi kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah Kota;
- f. menyiapkan bahan, mensistematisasikan data, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan prestasi kerja para Pegawai Negeri dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektifitas kerja;
- g. memelihara arsip Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) serta dokumen Pegawai lainnya dilingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pengolahan data Kepegawaian lainnya dilingkungan Sekretariat dan pelaporannya;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. melakukan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 48

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kota sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

Pasal.....



Pasal 49

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 48 peraturan ini, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini, diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

STAF AHLI WALIKOTA

Pasal 50

Staf Ahli Walikota terdiri dari :

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

Pasal 51

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 50, huruf a, Staf Ahli bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan mempunyai tugas membantu Walikota dalam merumuskan dan memberikan telaahan mengenai Hukum, Politik dan Pemerintahan termasuk merekomendasikannya, serta membantu dalam perumusan kebijakan dan penyusunan rencana di bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 52

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 50, huruf b, Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Walikota dalam merumuskan dan memberikan telaahan mengenai Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia termasuk merekomendasikannya serta membantu dalam perumusan kebijakan dan menyusun rencana di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 53

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 50, huruf c, Staf Ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Walikota dalam merumuskan dan memberikan telaahan mengenai Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan termasuk merekomendasikannya serta membantu dalam perumusan kebijakan dan menyusun rencana di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 54

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, huruf a, b dan c, Staf Ahli dapat melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota :

- a. Staf Ahli dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah; dan
- b. Dalam pelaksanaan tugasnya, hubungan kerja Staf Ahli dengan SKPD bersifat konsultasi dan koordinasi.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 5 Tahun 2006 Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Lubuklinggau.

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal 30 DESEMBER 2008

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,


H. RIDUAN EFFENDI

Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal 30 DESEMBER 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,


H. AKISROPI AYUB