



WALIKOTA LUBUKLINGGAU
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR 31 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
DAN STAF AHLI KOTA LUBUKLINGGAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan dalam Pasal 2 huruf a Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Lubuklinggau;
- 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4.peraturan.....

4. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Daerah adalah Kota Lubuklinggau.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau.
4. Walikota adalah Walikota Lubuklinggau.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Lubuklinggau.
6. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau.
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah.
9. Sub Bagian adalah Subagian pada Bagian Sekretariat Daerah.
10. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat dengan BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kota Lubuklinggau.
11. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Lubuklinggau yang bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota sesuai dengan keahliannya.
12. 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

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah adalah unsur Staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang bertanggung jawab kepada Walikota.
- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Walikota sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Besaran susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretariat 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 4

- (1) Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri dari:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kehumasan; dan
 - c. Asisten Adiminstrasi Umum
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1), terdiri dari :
 - a. Bagian Pemerintahan, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 2. Sub Bagian Tata Pemerintahan; dan
 3. Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama.
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Bina Kesejahteraan dan Fasilitasi Pelayanan Dasar;

2. Sub Bagian Sosial dan Budaya; dan
 3. Sub Bagian Bina Mental dan Rohani.
- c. Bagian Hukum, terdiri dari :
1. Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;
 2. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 3. Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
- (3) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kehumasan, sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1), terdiri dari :
- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari :
1. Sub Bagian Bina BUMD dan Lembaga Permodalan;
 2. Sub Bagian Bina Kelembagaan dan Ekonomi Kerakyatan; dan
 3. Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya dan Potensi Daerah.
- b. Bagian Pembangunan, Terdiri dari :
1. Sub Penyusunan Program;
 2. Sub Bagian Pengendalian dan Layanan Pengadaan; dan
 3. Sub Bagian Evaluasi, Data dan Pelaporan.
- c. Bagian Humas Pimpinan dan Keprotokolan, terdiri dari :
1. Sub Bagian Keprotokolan;
 2. Sub Bagian Hubungan Masyarakat Pimpinan; dan
 3. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.
- (4) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1), terdiri dari :
- a. Bagian Umum, terdiri dari :
1. Sub Bagian Urusan Umum dan Perwakilan;
 2. Sub Bagian Rumah Tangga;
 3. Sub Bagian Perlengkapan dan Aset
- b. Bagian Organisasi, terdiri dari :
1. Sub Bagian Kelembagaan;

2. Sub Bagian.....

2. Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pemberdayaan Aparatur;
 3. Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik.
- c. Bagian Keuangan, terdiri dari :
1. Sub Bagian Anggaran;
 2. Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi; dan
 3. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 5

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah ;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Staf Ahli dan Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah;
- e. pelaksanaan tugas pengelola barang milik Daerah dan koordinator pengelolaan keuangan Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait tugas dan fungsinya.

Bab.....

BAB V
Bagian Kedua
Asisten

Pasal 7

Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelayanan administrasi dan melaksanakan tugas pemerintahan lainnya yang berada dalam lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pembinaan urusan pendidikan dan kebudayaan, kesehatan, ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sosial, tenaga kerja, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, kecamatan melalui unsur staf Bagian Pemerintahan dan Bagian Kesejahteraan Rakyat serta pengkoordinasian pelayanan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan Perangkat Daerah melalui Bagian Hukum.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;

c. pelaksanaan.....

- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 10

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan umum, administrasi wilayah pemerintahan, tata pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan umum, administrasi wilayah pemerintahan, tata pemerintahan, otonomi dan kerjasama;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pemerintahan umum, administrasi wilayah pemerintahan, tata pemerintahan, otonomi dan kerjasama;
- c. melaksanakan pembinaan, supervisi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan umum, administrasi wilayah pemerintahan, tata pemerintahan, otonomi dan kerjasama;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal.....

Pasal 12

Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan di bidang Pemerintahan umum.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan umum;
- b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pemerintahan umum;
- c. merencanakan dan menyiapkan pembinaan, supervisi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan umum;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan umum;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan di bidang Tata Pemerintahan.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang tata pemerintahan
- b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang tata pemerintahan;
- c. merencanakan dan menyiapkan pembinaan, supervisi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan;

d.menyiapkan.....

- d. menyiapkan dan menyusun laporan penyelenggaraan, keterangan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan di bidang Otonomi Daerah dan Kerjasama.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan otonomi daerah dan kerjasama;
- b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang penyelenggaraan otonomi daerah dan kerjasama;
- c. merencanakan dan menyiapkan pembinaan, supervisi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan tugas Perangkat Daerah di bidang penyelenggaraan otonomi daerah dan kerjasama;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan tugas Perangkat Daerah di bidang penyelenggaraan otonomi daerah dan kerjasama;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 18

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan, monitoring dan evaluasi di bidang sarana agama, sarana pendidikan agama, kelembagaan agama, pondok pesantren dan pembinaan kehidupan beragama.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 18, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis bidang sarana agama, sarana pendidikan agama, kelembagaan agama, pondok pesantren dan pembinaan kehidupan beragama;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria bidang sarana agama, sarana pendidikan agama, kelembagaan agama, pondok pesantren dan pembinaan kehidupan beragama;
- c. melaksanakan pembinaan, supervisi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sarana agama, sarana pendidikan agama, kelembagaan agama, pondok pesantren dan pembinaan kehidupan beragama;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Sub Bagian Bina Kesejahteraan dan Fasilitas Pelayanan Dasar melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat di bidang kesejahteraan rakyat dan fasilitas pelayanan dasar.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 20, Sub Bagian Bina Kesejahteraan dan Fasilitas Pelayanan Dasar mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang bina kesejahteraan rakyat dan fasilitasi pelayanan dasar;
- b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang kesejahteraan rakyat, sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. merencanakan dan menyiapkan pembinaan, supervisi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat, sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat, sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Sub Bagian Sosial dan Budaya melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat di bidang sosial dan budaya.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 22, Sub Bagian Sosial dan Budaya mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang bidang sosial dan budaya;
- b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria bidang sosial dan budaya;
- c. merencanakan dan menyiapkan pembinaan, supervisi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan bidang sosial dan budaya;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang sosial dan budaya;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal.....

Pasal 24

Sub Bagian Bina Mental dan Rohani melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat di bidang bina mental dan rohani.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Sub Bagian Bina Mental dan Rohani mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang bina mental dan rohani;
- b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang bina mental dan rohani;
- c. merencanakan dan menyiapkan pembinaan, supervisi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental dan rohani;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental dan rohani;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 26

Bagian hukum mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan, monitoring dan evaluasi di bidang penyusunan, penyuluhan, dokumentasi dan publikasi produk hukum daerah, layanan administrasi serta bantuan hukum.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 26, Bagian Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan, penyuluhan, dokumentasi dan publikasi produk hukum daerah, layanan administrasi serta bantuan hukum;

- b. mengkoordinasikan pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang penyusunan, telaah, penyuluhan, dokumentasi dan publikasi produk hukum daerah, layanan administrasi serta bantuan hukum;
- c. melaksanakan pembinaan, supervisi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan, telaah, penyuluhan, dokumentasi dan publikasi produk hukum daerah, layanan administrasi serta bantuan hukum;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum di bidang penyusunan, pengkajian dan pengundangan produk hukum.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan, pengkajian dan pengundangan;
- b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang penyusunan, pengkajian dan pengundangan;
- c. merencanakan dan menyiapkan pembinaan, supervisi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan, pengkajian dan pengundangan;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan, pengkajian dan pengundangan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

f. pelaksanaan.....

- f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Sub Bagian Bantuan Hukum melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum di bidang penyelesaian sengketa, bantuan dan perlindungan hukum pada unsur Pemerintah Daerah.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 30, Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang penyelesaian sengketa, bantuan dan perlindungan hukum;
- b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang penyelesaian sengketa, bantuan dan perlindungan hukum;
- c. merencanakan dan menyiapkan pembinaan, supervisi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan tugas Perangkat Daerah di bidang penyelesaian sengketa, bantuan dan perlindungan hukum;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan tugas Perangkat Daerah di bidang penyelesaian sengketa, bantuan dan perlindungan hukum;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum di bidang dokumentasi dan informasi serta penyuluhan hukum.

Pasal.....

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 32, Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum;
- b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum;
- c. merencanakan dan menyiapkan pembinaan, supervisi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan tugas Perangkat Daerah di bidang dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan tugas Perangkat Daerah di bidang dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kehumasan

Pasal 34

Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kehumasan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah merumuskan kebijakan, pembinaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup, Ketahanan Pangan, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Penanaman Modal dan PTSP, Perikanan, Pariwisata, Pertanian, Perindustrian dan Perdagangan dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan melalui unsur staf Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Hubungan Masyarakat Pimpinan dan Keprotokolan serta pelayanan administrasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa melalui Bagian Pembangunan.

Pasal.....

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 34, Asisten Perencanaan, Pembangunan dan Kehumasan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan kehumasan;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan kehumasan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian, pembangunan dan kehumasan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 1

Bagian Perencanaan dan Sumber Daya Alam

Pasal 36

Bagian Perencanaan dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan, monitoring dan evaluasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 36, bagian Perencanaan dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- c. melaksanakan pembinaan, supervise, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam;

d.pelaksanaan.....

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Sub Bagian Bina BUMD dan Lembaga Permodalan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam di bidang Bina BUMD dan Lembaga Permodalan.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 38, Sub Bagian Bina BUMD dan Lembaga Permodalan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang bina BUMD dan lembaga permodalan;
- b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang bina BUMD dan lembaga permodalan;
- c. merencanakan dan menyiapkan pembinaan, supervisi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan tugas Perangkat Daerah di bidang bina BUMD dan lembaga permodalan;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan tugas Perangkat Daerah di bidang bina BUMD dan lembaga permodalan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Sub Bagian Bina Kelembagaan dan Ekonomi Kerakyatan mempunyai sebagian tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam di bidang Bina Kelembagaan dan Ekonomi Kerakyatan.

Pasal.....

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 40, Sub Bagian Bina Kelembagaan dan Ekonomi Kerakyatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang bina kelembagaan dan ekonomi kerakyatan;
- b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang bina kelembagaan dan ekonomi kerakyatan;
- c. merencanakan dan menyiapkan pembinaan, supervisi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan tugas Perangkat Daerah di bidang bina kelembagaan dan ekonomi kerakyatan;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan tugas Perangkat Daerah di bidang bina kelembagaan dan ekonomi kerakyatan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya dan Potensi Daerah melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam di bidang Pengembangan Sumber Daya dan Potensi Daerah.

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 42, Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya dan Potensi Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan sumber daya dan potensi daerah;
- b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pengembangan sumber daya dan potensi daerah;
- c. merencanakan dan menyiapkan pembinaan, supervisi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan tugas Perangkat Daerah di bidang pengembangan sumber daya dan potensi daerah;

- d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan tugas Perangkat Daerah di bidang pengembangan sumber daya dan potensi daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Pembangunan

Pasal 44

Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembangunan dan layanan administrasi pengadaan barang/jasa.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bagian Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi di bidang penyelenggaraan pembangunan dan pengadaan barang/jasa dan konstruksi;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria penyelenggaraan administrasi di bidang penyelenggaraan pembangunan dan pengadaan barang/jasa dan konstruksi;
- c. melaksanakan pembinaan, supervisi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan tugas Perangkat Daerah di bidang penyelenggaraan pembangunan dan pengadaan barang/jasa dan konstruksi;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal.....

Pasal 46

Sub Bagian Program melaksanakan sebagian tugas Bagian Pembangunan di bidang program

Pasal 47

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Sub Bagian Program mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program, dokumen perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang penyusunan program, dokumen perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah;
- c. merencanakan dan menyiapkan pembinaan, supervisi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penyusunan program, dokumen perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan di bidang penyusunan program, dokumen perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

Sub Bagian Pengendalian dan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan sebagian tugas Bagian pembangunan di bidang pengendalian dan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 49

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana mestinya dalam pasal 48, Sub Bagian Pengendalian dan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pengendalian dan layanan pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pengendalian dan layanan pengadaan barang/jasa;
- c. merencanakan.....

- c. merencanakan dan menyiapkan pembinaan, supervisi, pengawasan dan pengendalian di bidang pengendalian dan layanan pengadaan barang/jasa;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan di bidang pengendalian dan layanan pengadaan barang/jasa;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 50

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Pembangunan di bidang evaluasi dan pelaporan pembangunan Daerah.

Pasal 51

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang evaluasi dan pelaporan pembangunan Daerah;
- b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang evaluasi dan pelaporan pembangunan Daerah;
- c. merencanakan dan menyiapkan pembinaan, supervisi, pengawasan dan pengendalian di bidang evaluasi dan pelaporan pembangunan Daerah;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan di bidang evaluasi dan pelaporan pembangunan Daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

paragraf.....

Paragraf 3
Bagian Humas Pimpinan dan Keprotokolan

Pasal 52

Bagian Humas Pimpinan dan Keprotokolan melaksanakan tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan hubungan masyarakat pimpinan, penjadwalan dan keprotokolan pimpinan Daerah, tata usaha pimpinan serta pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah dengan pimpinan Daerah.

Pasal 53

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 52, Bagian Humas Pimpinan dan Keprotokolan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan hubungan masyarakat pimpinan dan keprotokolan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang penyelenggaraan hubungan masyarakat pimpinan dan keprotokolan;
- c. melaksanakan pembinaan, supervisi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan tugas Perangkat Daerah di bidang penyelenggaraan hubungan masyarakat pimpinan dan keprotokolan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 54

Sub Bagian Keprotokolan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan di bidang keprotokolan.

Pasal 55

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Sub Bagian Keprotokolan mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. menyusun.....

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang keprotokolan pimpinan Daerah;
- b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pelayanan keprotokolan pimpinan, penjadwalan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah, pelayanan dan penjadwalan tamu pimpinan Daerah;
- c. merencanakan dan menyiapkan pembinaan, supervisi, pengawasan dan pengendalian di bidang pelayanan keprotokolan pimpinan, pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah, pelayanan dan penjadwalan tamu pimpinan Daerah;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan di bidang pelayanan keprotokolan pimpinan, kegiatan Perangkat Daerah, pelayanan dan penjadwalan tamu pimpinan Daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 56

Sub Bagian Hubungan Masyarakat Pimpinan melaksanakan sebagian tugas Bagian Humas Pimpinan dan Keprotokolan di bidang pemberitaan dan citra positif pimpinan serta pengkoordinasian pelaksanaan informasi dan komunikasi publik Daerah.

Pasal 57

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Sub Bagian Hubungan Masyarakat Pimpinan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang komunikasi, pidato, pemberitaan dan citra positif pimpinan serta pengkoordinasian pelaksanaan informasi dan komunikasi publik Daerah;
- b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang komunikasi, pidato, pemberitaan dan citra positif pimpinan serta pengkoordinasian pelaksanaan informasi dan komunikasi publik Daerah;

c.merencanakan.....

- c. merencanakan dan menyiapkan pembinaan, supervisi, pengawasan dan pengendalian di bidang komunikasi, pidato, pemberitaan dan citra positif pimpinan serta pengkoordinasian pelaksanaan informasi dan komunikasi publik Daerah;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan di bidang komunikasi, pidato, pemberitaan dan citra positif pimpinan serta pengkoordinasian pelaksanaan informasi dan komunikasi publik Daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 58

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan melaksanakan sebagian tugas Bagian Humas Pimpinan dan Keprotokolan di bidang pengkoordinasian pelaksanaan tata usaha pimpinan, pendokumentasian berita, piagam dan penghargaan pimpinan dan Daerah dan Perangkat Daerah.

Pasal 59

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 58, Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang tata usaha dan administrasi keuangan pimpinan, pendokumentasian berita, piagam dan penghargaan pimpinan dan Daerah dan Perangkat Daerah;
- b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang tata usaha dan administrasi keuangan pimpinan, pendokumentasian berita, piagam dan penghargaan pimpinan dan Daerah dan Perangkat Daerah;
- c. merencanakan dan menyiapkan pembinaan, supervisi, pengawasan dan pengendalian di bidang tata usaha dan administrasi keuangan pimpinan, pendokumentasian berita, piagam dan penghargaan pimpinan dan Daerah dan Perangkat Daerah;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan di bidang tata usaha dan administrasi keuangan pimpinan, pendokumentasian berita, piagam dan penghargaan pimpinan dan Daerah dan Perangkat Daerah;

e.pelaksanaan.....

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

Bagian Kelima
Asisten Administrasi Umum

Pasal 60

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah merumuskan kebijakan, pembinaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dinas Perpustakaan dan Arsip, Badan Keuangan Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Inspektorat dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melalui unsur staf Bagian Keuangan, Bagian Organisasi, Bagian Umum serta pengkoordinasian pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, pemberdayaan aparatur dan penyelenggaraan pelayanan publik Daerah melalui Bagian Organisasi.

Pasal 61

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan dan program di bidang administrasi umum;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah di bidang administrasi umum;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah di bidang administrasi umum;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi umum; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf.....

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 62

Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan, monitoring dan evaluasi urusan umum, rumah tangga Sekretariat dan Rumah Jabatan, perlengkapan dan aset.

Pasal 63

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 62, Bagian umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang umum;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan di bidang umum;
- c. melaksanakan pembinaan, supervisi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan tugas Perangkat Daerah di bidang umum;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 64

Sub Bagian Urusan Umum dan Perwakilan melaksanakan sebagian tugas Bagian umum di bidang pelayanan urusan umum lingkup Sekretariat Daerah dan Perwakilan.

Pasal 65

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 64, Sub Bagian Urusan Umum dan Perwakilan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang urusan umum dan pengelolaan perwakilan;
- b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang urusan umum, distribusi naskah dinas pimpinan dan pelayanan administrasi Staf Ahli, Sekretaris Daerah dan Asisten serta pengelolaan perwakilan;

c. merencanakan.....

- c. merencanakan dan menyiapkan pembinaan, supervisi, pengawasan dan pengendalian di bidang urusan umum, distribusi naskah dinas pimpinan dan pelayanan administrasi Staf Ahli, Sekretaris Daerah dan Asisten serta pengelolaan perwakilan;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang urusan umum, distribusi naskah dinas pimpinan dan pelayanan administrasi Staf Ahli, Sekretaris Daerah dan Asisten serta pengelolaan perwakilan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 66

Sub Bagian Rumah Tangga melaksanakan sebagian tugas Bagian umum di bidang pengelolaan rumah tangga Sekretariat Daerah dan Rumah Tangga Jabatan.

Pasal 67

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 66, Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan rumah tangga Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan;
- b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan rumah tangga Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan;
- c. merencanakan dan menyiapkan pembinaan, supervisi, pengawasan dan pengendalian di bidang pengelolaan rumah tangga Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan di bidang pengelolaan rumah tangga Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal.....

Pasal 68

Sub Bagian Perlengkapan dan Aset melaksanakan sebagian tugas Bagian umum di bidang pengelolaan perlengkapan dan aset Sekretariat Daerah.

Pasal 69

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 68, Sub Bagian Perlengkapan dan Aset mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pengadaan, pemeliharaan dan penggunaan perlengkapan dan aset sekretariat dan rumah jabatan;
- b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang di bidang pengadaan, pemeliharaan dan penggunaan perlengkapan dan aset Sekretariat, rumah jabatan dan perwakilan;
- c. merencanakan dan menyiapkan pembinaan, supervisi, pengawasan dan di bidang pengadaan, pemeliharaan dan penggunaan perlengkapan dan aset Sekretariat, rumah jabatan dan perwakilan;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan di bidang pengadaan, pemeliharaan dan penggunaan perlengkapan dan aset Sekretariat, rumah jabatan dan perwakilan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Bagian Organisasi

Pasal 70

Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, pemberdayaan aparatur, ketatalaksanaan, akuntabilitas, kinerja dan penyelenggaraan pelayanan publik Daerah.

Pasal.....

Pasal 71

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 70, Bagian Organisasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan, pemberdayaan aparatur, akuntabilitas dan kinerja, ketatalaksanaan dan penyelenggaraan pelayanan publik Daerah;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang kelembagaan, pemberdayaan aparatur, akuntabilitas dan kinerja, ketatalaksanaan dan penyelenggaraan pelayanan publik Daerah;
- c. melaksanakan pembinaan, supervisi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan, pemberdayaan aparatur, akuntabilitas dan kinerja, ketatalaksanaan dan penyelenggaraan pelayanan publik Daerah;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 72

Sub Bagian Kelembagaan melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi di bidang kelembagaan Perangkat Daerah.

Pasal 73

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 72, Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang penataan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah;
- b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang penataan Kelembagaan Perangkat Daerah;
- c. merencanakan dan menyiapkan pembinaan, supervisi, pengawasan dan pengendalian di bidang Penataan kelembagaan Perangkat Daerah;

- d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan tugas di bidang penataan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 74

Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pemberdayaan Aparatur melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi di bidang pendayagunaan aparatur, budaya kerja, analisis dan formasi jabatan, beban kerja Perangkat Daerah serta pelayanan administrasi kepegawaian dan peningkatan kapasitas aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 75

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 74, Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pemberdayaan Aparatur mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang analisis jabatan dan pemberdayaan aparatur;
- b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pendayagunaan aparatur, budaya kerja, analisis dan formasi jabatan, beban kerja Perangkat Daerah serta pelayanan administrasi kepegawaian dan peningkatan kapasitas aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah ;
- c. merencanakan dan menyiapkan pembinaan, supervisi, pengawasan dan pengendalian di bidang pendayagunaan aparatur, budaya kerja, analisis dan formasi jabatan, beban kerja Perangkat Daerah serta pelayanan administrasi kepegawaian dan peningkatan kapasitas aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah;

d.merencanakan.....

- d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan di bidang di bidang pendayagunaan aparatur, budaya kerja, analisis dan formasi jabatan, beban kerja Perangkat Daerah serta pelayanan administrasi kepegawaian dan peningkatan kapasitas aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 76

Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi di bidang ketatalaksanaan, penyelenggaraan pelayanan publik, akuntabilitas dan kinerja Perangkat Daerah.

Pasal 77

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 76, Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang ketatalaksanaan, penyelenggaraan pelayanan publik, akuntabilitas dan kinerja Perangkat Daerah;
- b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang di bidang ketatalaksanaan, penyelenggaraan pelayanan publik, akuntabilitas dan kinerja Perangkat Daerah;
- c. merencanakan dan menyiapkan pembinaan, supervisi, pengawasan dan pengendalian di bidang ketatalaksanaan, penyelenggaraan pelayanan publik, akuntabilitas dan kinerja Perangkat Daerah;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan di bidang ketatalaksanaan, penyelenggaraan pelayanan publik, akuntabilitas dan kinerja Perangkat Daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Keuangan

Pasal 78

Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan, pengendalian dan evaluasi di bidang Anggaran, Perbendaharaan dan verifikasi, Akutansi dan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah.

Pasal 79

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 78, Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang keuangan Sekretariat Daerah;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria penyelenggaraan tata usaha keuangan Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan pembinaan, supervisi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelaporan dan kebijakan keuangan Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 80

Sub Bagian Anggaran melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dalam pelayanan administrasi urusan anggaran pada Sekretariat Daerah.

Pasal 81

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 80, Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang anggaran Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang administrasi dan teknis penganggaran Sekretariat Daerah;

- c. merencanakan dan menyiapkan pembinaan, supervisi, pengawasan dan pengendalian bidang administrasi dan teknis penganggaran Sekretariat Daerah;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyelenggaraan bidang administrasi dan teknis penganggaran Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 82

Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan di bidang penataan administrasi dan verifikasi pengajuan dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran Sekretariat Daerah.

Pasal 83

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 82, Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang penataan administrasi dan verifikasi pengajuan dan pertanggungjawaban penggunaan dana Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang penataan administrasi dan verifikasi pengajuan dan pertanggungjawaban penggunaan dana Sekretariat Daerah;
- c. merencanakan dan menyiapkan pembinaan, supervisi, pengawasan dan pengendalian di bidang penataan administrasi dan verifikasi pengajuan dan pertanggungjawaban penggunaan dana Sekretariat Daerah;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi di bidang penataan administrasi dan verifikasi pengajuan dan pertanggungjawaban penggunaan dana Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

f. pelaksanaan.....

- f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 84

Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan di bidang penyusunan laporan realisasi anggaran Sekretariat Daerah.

Pasal 85

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 84, Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah;
- c. merencanakan dan menyiapkan pembinaan, supervisi, pengawasan dan pengendalian di bidang di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 86

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) jumlah.....

- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VII STAF AHLI

Pasal 87

- (1) Walikota dalam menjalankan tugasnya dapat dibantu oleh Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 88

Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, mempunyai tugas memberikan telaahan, saran dan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Walikota serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan keahliannya.

Pasal 89

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, jika dipandang perlu Staf Ahli dapat mengundang pejabat Perangkat Daerah.

BAB VIII.....

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 90

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 27 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Lubuklinggau (Berita Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 91

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal 6 Desember 2016

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,



H. S.N. PRANA PUTRA SOHE

Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal 6 Desember 2016
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,



H.A. RAHMAN SANI

BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2016 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

HENDRI HERMANI, SH.,M.HUM
NIP. 19711027 200312 1 002