

## KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG

NOMOR : 01 TAHUN 2001

TENTANG

### ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA TANGERANG

#### WALIKOTA TANGERANG

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 71 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang, rincian tugas, organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Walikota Tangerang tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Tangerang.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3518);
  2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
  3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
  4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197);

8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan Dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Dan Rancangan Keputusan Presiden;
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dan Sekretariat DPRD Kota Tangerang.

## **M E M U T U S K A N**

**Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA TANGERANG.**

### **B A B I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Kota Tangerang;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Tangerang;
- c. Walikota adalah Walikota Tangerang;
- d. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Tangerang;
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional yang berada di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Tangerang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **B A B II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Pertama K e d u d u k a n**

#### **Pasal 2**

- (1) Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Daerah.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

#### **Bagian Kedua Tugas Pokok**

#### **Pasal 3**

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat Daerah.

**Bagian Ketiga  
Fungsi**

**Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 2 Keputusan ini, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- c. Pengendalian sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan Daerah;
- d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,  
FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

**Bagian Pertama  
Susunan Organisasi**

**Pasal 5**

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Administrasi Pemerintahan, membawahkan :
  - 1) Bagian Pemerintahan, terdiri atas :
    - a) Sub Bagian Pembinaan Administrasi Kecamatan;
    - b) Sub Bagian Pembinaan Administrasi Kelurahan.
  - 2) Bagian Hukum Dan Perundang-undangan, terdiri atas :
    - a) Sub Bagian Produk Hukum;
    - b) Sub Bagian Bantuan Hukum;
    - c) Sub Bagian Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum.
  - 3) Bagian Pengembangan Otonomi Daerah, terdiri atas :
    - a) Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga/Daerah;
    - b) Sub Bagian Penggalan Potensi Otonomi Daerah.
- c. Asisten Pengendalian, membawahkan :
  - 1) Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan, terdiri atas :
    - a) Sub Bagian Pengendalian Kegiatan Proyek;
    - b) Sub Bagian Pengendalian Program Bantuan Dan Pinjaman;
    - c) Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan.
  - 2) Bagian Pengendalian Kesejahteraan Sosial, terdiri atas :
    - a) Sub Bagian Pengendalian Sosial Budaya;
    - b) Sub Bagian Pengendalian Kehidupan Beragama.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan :
  - 1) Bagian Organisasi Dan Tatalaksana, terdiri atas :
    - a) Sub Bagian Kelembagaan;
    - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan;
    - c) Sub Bagian Analisis Dan Formasi Jabatan.

- 2) Bagian Umum, terdiri atas :
    - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Dan Protokol;
    - b) Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah;
    - c) Sub Bagian Perlengkapan Dan Rumah Tangga;
    - d) Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah.
  - 3) Bagian Informasi Dan Komunikasi, terdiri atas :
    - a) Sub Bagian Pemberitaan;
    - b) Sub Bagian Sandi Dan Telekomunikasi;
    - c) Sub Bagian Pemberdayaan Dan Pengembangan Multimedia.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

## **Bagian Kedua**

### **Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Unsur Organisasi**

#### **Paragraf 1**

#### **Sekretaris Daerah**

#### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat Daerah dalam bidang pemerintahan, pengendalian administrasi pembangunan dan pelayanan teknis administratif kepada Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan pemerintahan, pengendalian pembangunan dan pelayanan teknis administratif kepada Perangkat Daerah;
  - b. Pengkoordinasian seluruh kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. Pengkoordinasian penyusunan program kerja pelaksanaan operasional Pemerintah Daerah;
  - d. Penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi kepada Walikota dan semua unit kerja/perangkat Daerah;
  - e. Pembinaan dan peningkatan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Walikota.
- (3) Rincian tugas Sekretaris Daerah adalah :
  - a. Menetapkan visi, misi dan rencana strategis Sekretariat Daerah;
  - b. Mengkoordinasikan perangkat Daerah dalam menyusun visi, misi dan rencana strategis Pemerintah Daerah;
  - c. Menyusun rencana kerja Sekretaris Daerah sesuai dengan visi, misi dan rencana strategis yang telah ditetapkan;
  - d. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - e. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
  - f. Menyusun rancangan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
  - g. Mengendalikan kegiatan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
  - h. Mengevaluasi hasil kerja para pejabat Perangkat Daerah dan Sekretaris DPRD;
  - i. Mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat Daerah;

- j. Mengkaji rancangan kebijakan Pemerintah Daerah yang diajukan perangkat Daerah baik yang berupa penjabaran kebijakan tingkat atasan, peraturan, prosedur dan atau pedoman-pedoman yang mendukung terhadap pelaksanaan tugas;
- k. Memberikan arahan kepada Perangkat Daerah dalam rangka pendayagunaan Aparatur;
- l. Mengkaji konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- m. Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai kewenangan;
- n. Menandatangani Keputusan tentang Perijinan sesuai dengan pelimpahan kewenangan dari Walikota;
- o. Menandatangani Surat Keputusan Otorisasi (SKO) sesuai dengan pelimpahan kewenangan dari Walikota;
- p. Menandatangani Keputusan tentang pengangkatan dalam pangkat maupun pengangkatan dalam jabatan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan pelimpahan kewenangan dari Walikota;
- q. Mengkoordinasikan kegiatan Perangkat Daerah;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota sebagai bahan pengambilan keputusan;
- s. Menyusun laporan kegiatan Sekretariat Daerah;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Asisten Administrasi Pemerintahan**

**Pasal 7**

- (1) Asisten Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Asisten, mempunyai tugas pokok memimpin kegiatan Bagian yang ada di bawahnya serta mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan perundang-undangan serta pengembangan otonomi Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Asisten Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan perundang-undangan serta pengembangan otonomi Daerah;
  - b. Pembinaan administrasi pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
  - c. Penyusunan produk hukum dan perundang-undangan Daerah;
  - d. Pengembangan pelaksanaan otonomi Daerah;
  - e. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pertanggungjawaban Walikota;
  - f. Penyelenggaraan fasilitasi Pemilihan Umum;
  - g. Penyelenggaraan kerjasama dengan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka pemrosesan, pengangkatan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - h. Penyelenggaraan tugas pembantuan dari Pemerintah.
- (3) Rincian tugas Asisten Administrasi Pemerintahan adalah :
  - a. Menyusun rencana kerja Asisten Administrasi Pemerintahan sesuai dengan visi, misi dan rencana strategis Sekretariat Daerah;
  - b. Merumuskan rancangan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan perundang-undangan serta pengembangan otonomi Daerah;
  - c. Menyelenggarakan pembinaan administrasi pemerintahan;
  - d. Menyelenggarakan tugas pembantuan dari pemerintah propinsi dan pusat;
  - e. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pertanggungjawaban Walikota di bidang penyelenggaraan pemerintahan;
  - f. Memfasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum;
  - g. Membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya meningkatkan kinerja dan pengembangan karier;
  - h. Mengendalikan penyelenggaraan di bidang pemerintahan, hukum dan perundang-undangan serta pengembangan otonomi Daerah;

- i. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan di lingkungan Asisten Administrasi Pemerintahan;
- j. Menyelenggarakan kerjasama dengan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka pemrosesan, pengangkatan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- k. Menganalisa dan memaraf konsep produk hukum yang akan ditetapkan menjadi keputusan dan peraturan Daerah;
- l. Menandatangani dan atau memaraf naskah dinas sesuai dengan kewenangan;
- m. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- n. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
- o. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- p. Menyusun laporan kegiatan Asisten Administrasi Pemerintahan;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 8**

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok memimpin kegiatan Sub Bagian yang ada di bawahnya dalam rangka pembinaan administrasi kecamatan dan kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan di bidang pembinaan administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
  - b. Penyiapan bahan penetapan pelimpahan kewenangan kepada Kecamatan dan Kelurahan;
  - c. Pelaksanaan pembinaan administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
  - d. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pembantuan dari Pemerintah;
  - e. Penyelenggaraan fasilitas pemilihan umum;
  - f. Penyiapan dan penyusunan bahan pertanggungjawaban Walikota.
- (3) Rincian tugas Kepala Bagian Pemerintahan adalah :
  - a. Menyusun rencana kerja Bagian Pemerintahan;
  - b. Menyiapkan dan merumuskan bahan penetapan pelimpahan wewenang kepada Kecamatan dan Kelurahan;
  - c. Merumuskan kebijakan di bidang pembinaan administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
  - d. Menyelenggarakan pembinaan administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
  - e. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pelimpahan wewenang yang diberikan kepada kecamatan dan kelurahan;
  - f. Merumuskan dan menyiapkan bahan perubahan/pengembangan wilayah administrasi pemerintahan, perubahan/pengembangan kecamatan dan kelurahan serta penetapan/perubahan batas wilayah Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
  - g. Menyiapkan dan menyusun bahan pertanggungjawaban Walikota;
  - h. Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum;
  - i. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - j. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - k. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
  - l. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - m. Menganalisa dan mengkoreksi konsep naskah dinas, serta memaraf dan atau menandatangani;
  - n. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan dengan Perangkat Daerah terkait;
  - o. Menyusun laporan kegiatan Bagian Pemerintahan;
  - p. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Pembinaan Administrasi Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka pembinaan administrasi Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini Kepala Sub Bagian Pembinaan Administrasi Kecamatan mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan di bidang pembinaan administrasi Kecamatan;
  - b. Penyelenggaraan pembinaan administrasi Kecamatan;
  - c. Pelaksanaan penataan Kecamatan;
  - d. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Kecamatan;
  - e. Pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan tugas perangkat Kecamatan;
  - f. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaporan/pertanggungjawaban Camat kepada Walikota;
  - g. Pelaksanaan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban Walikota.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Pembinaan Administrasi Kecamatan adalah :
  - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pembinaan Administrasi Kecamatan;
  - b. Menyusun program pembinaan administrasi Kecamatan;
  - c. Melaksanakan pengkajian dalam rangka penataan Kecamatan antara lain pemekaran, penggabungan dan penghapusan;
  - d. Melaksanakan pengkajian dalam rangka penetapan/perubahan batas wilayah, nama kecamatan dan pusat kegiatan Kecamatan;
  - e. Melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan administrasi kecamatan;
  - f. Mengumpulkan, menyusun dan menganalisa data dalam rangka pelimpahan kewenangan Walikota kepada Camat;
  - g. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pelimpahan wewenang yang diberikan Walikota kepada kecamatan;
  - h. Membantu dan memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum;
  - i. Melaksanakan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban Walikota
  - j. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - k. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - l. Mengevaluasi laporan hasil kerja bawahan;
  - m. Menyusun telaahan staf di bidang pembinaan administrasi kecamatan;
  - n. Menyiapkan konsep naskah dinas dan memarafnya serta menyampaikannya kepada Kepala Bagian Pemerintahan;
  - o. Menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Administrasi Kecamatan secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - p. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Pembinaan Administrasi Kecamatan dibantu oleh :
  - a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - b. Pembina Administrasi Kecamatan;
  - c. Pengadministrasi Umum;
  - d. Pengetik.

## **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Pembinaan Administrasi Kelurahan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka pembinaan administrasi Kelurahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini Kepala Sub Bagian Pembinaan Administrasi Kelurahan mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan di bidang pembinaan administrasi Kelurahan;
  - b. Penyelenggaraan pembinaan administrasi Kelurahan;
  - c. Pelaksanaan penataan Kelurahan;
  - d. Penyusunan pedoman pembinaan administrasi kelurahan;
  - e. Pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan tugas perangkat Kelurahan;
  - f. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaporan/pertanggungjawaban Lurah kepada Camat.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Pembinaan Administrasi Kelurahan adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pembinaan Administrasi Kelurahan;
  - b. Menyusun program pembinaan administrasi Kelurahan;
  - c. Melaksanakan pengkajian dalam rangka penataan Kelurahan antara lain pemekaran, penggabungan dan penghapusan;
  - d. Melaksanakan pengkajian dalam rangka penetapan/perubahan batas wilayah, nama kelurahan dan pusat kegiatan Kelurahan;
  - e. Melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan administrasi kelurahan;
  - f. Mengumpulkan, menyusun dan menganalisa data dalam rangka pelimpahan kewenangan Walikota dan Camat kepada Lurah;
  - g. Membantu dan memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum;
  - h. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pelimpahan wewenang yang diberikan Walikota dan Camat kepada Lurah;
  - i. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - j. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - k. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
  - l. Mengevaluasi laporan hasil kerja bawahan;
  - m. Menyusun telaahan staf di bidang pembinaan administrasi kelurahan;
  - n. Menyiapkan konsep naskah dinas dan memarafnya serta menyampaikannya kepada Kepala Bagian Pemerintahan;
  - o. Menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Administrasi Kelurahan secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - p. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Pembinaan Administrasi Kelurahan dibantu oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - b. Pembina Administrasi Kelurahan;
  - c. Pengadministrasi Umum;
  - d. Pengetik.

## **Pasal 11**

- (1) Bagian Hukum Dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok memimpin kegiatan Sub Bagian yang ada di bawahnya dalam rangka penyusunan produk hukum Daerah, pemberian bantuan hukum dan penyelenggaraan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bagian Hukum Dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan di bidang hukum dan perundang-undangan;
  - b. Pengkoordinasian pembuatan produk-produk hukum;
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan pemberian bantuan hukum;
  - d. Penyelenggaraan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - e. Penyiapan dan penyusunan bahan pertanggungjawaban Walikota di bidang hukum dan perundang-undangan;
  - f. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pembantuan dari Pemerintah Pusat dan Propinsi.

(3) Rincian tugas Kepala Bagian Hukum Dan Perundang-undangan adalah :

- a. Menetapkan rencana kerja Bagian Hukum Dan Perundang-undangan;
- b. Mengkoordinasikan penyiapan dan perumusan rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota;
- c. Menelaah dan memantau pelaksanaan peraturan perundang-undangan Daerah;
- d. Menganalisis data dan konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- e. Menyelenggarakan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- f. Menyusun dan menyelenggarakan sistem jaringan dan informasi hukum;
- g. Menyelenggarakan dokumentasi dan kodifikasi hukum dan perundang-undangan;
- h. Mengoreksi, menganalisis dan membuat kajian hukum terhadap rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota yang diajukan/diusulkan Dinas/Badan/Lembaga/Bagian ;
- i. Menyusun bahan rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota;
- j. Menyusun dan mengoreksi konsep surat perjanjian antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain;
- k. Menyebarkan informasi dan publikasi produk hukum dan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan hukum;
- m. Mamantau kegiatan yang berkaitan dengan masalah hukum;
- n. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- o. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
- p. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- q. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- r. Melaksanakan koordinasi kegiatan dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
- s. Menyiapkan dan menyusun bahan pertanggungjawaban Walikota di bidang hukum dan perundang-undangan;
- t. Menyusun laporan kegiatan Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

## **Pasal 12**

(1) Sub Bagian Produk Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota dan produk hukum lainnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini Kepala Sub Bagian Produk Hukum mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang produk hukum;
- b. Penyelenggaraan pembuatan peraturan perundang-undangan Daerah;
- c. Pengkoordinasian perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang meliputi rancangan Peraturan Daerah, Keputusan Walikota dan produk hukum Daerah lainnya;
- d. Perumusan dan penelaahan perjanjian antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain;
- e. Pengevaluasian dan pelaporan bidang produk hukum.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Produk Hukum adalah :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Produk Hukum;
- b. Menyusun bahan rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota;
- c. Mengoreksi, menganalisis dan membuat kajian hukum terhadap rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota yang diajukan/diusulkan Dinas/Badan/Lembaga/Bagian ;
- d. Menyusun dan mengoreksi konsep surat perjanjian antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain;

- e. Menyusun dan mengoreksi konsep pembinaan yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan;
  - f. Menyiapkan bahan legalitas rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota;
  - g. Mengoreksi data olahan bidang peraturan perundang-undangan dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan;
  - h. Melaksanakan konsultasi kegiatan dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
  - i. Memantau pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan;
  - j. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - k. Memantau dan mengawasi kegiatan bawahan;
  - l. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - m. Menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Produk Hukum;
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Produk Hukum dibantu oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - b. Pengadministrasi Produk Hukum;
  - c. Konseptor Dan Korektor Produk Hukum;
  - d. Pengetik.

### **Pasal 13**

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum serta bahan pembinaan penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan di bidang bantuan hukum;
  - b. Penyelenggaraan pemberian bantuan hukum;
  - c. Penyusunan program bantuan hukum;
  - d. Pengkoordinasian pelaksanaan pemberian bantuan hukum;
  - e. Pengumpulan dan pengolahan bahan penyelesaian masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
  - f. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan bantuan hukum;
  - g. Pelaporan dan evaluasi.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Bantuan Hukum;
  - b. Menyusun dan mengoreksi konsep penyelesaian masalah hukum;
  - c. Mengkoordinasikan pembelaan hukum bagi semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyusun dan mengoreksi konsep penyuluhan hukum dalam bidang bantuan hukum dan bahan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
  - e. Mengoreksi data olahan bidang bantuan hukum dan konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - f. Memantau pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan bantuan hukum;
  - g. Melaksanakan konsultasi kegiatan dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
  - h. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - i. Memantau dan mengawasi kegiatan bawahan;
  - j. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - k. Menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dibantu oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - b. Pelaksana Bantuan Hukum;
  - c. Pengetik.

#### **Pasal 14**

- (1) Sub Bagian Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka penyelenggaraan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini Kepala Sub Bagian Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan di bidang jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - b. Penyusunan program jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - c. Penyelenggaraan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - d. Penyelenggaraan dokumentasi dan publikasi produk hukum;
  - e. Penyelenggaraan kodifikasi perundang-undangan dan penerbitan Lembaran Daerah;
  - f. Pengkoordinasian penyebaran dokumentasi hukum;
  - g. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - h. Pelaporan dan evaluasi.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum;
  - b. Menyusun atau mengoreksi konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendokumentasian produk hukum;
  - c. Menyusun dan menyiapkan produk hukum yang akan diundangkan dalam Lembaran Daerah;
  - d. Menyiapkan bahan publikasi produk hukum dan melaksanakan penyebarluasan peraturan perundang-undangan yang layak dan harus segera diketahui oleh Unit Organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - e. Melaksanakan unifikasi dan kodifikasi produk hukum;
  - f. Megoreksi data olahan yang berkaitan dengan dokumentasi hukum dan konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - g. Melaksanakan konsultasi kegiatan dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
  - h. Memantau pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pendokumentasian produk hukum;
  - i. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kagiatan kepada bawahan;
  - j. Memantau dan mengawasi kegiatan bawahan;
  - k. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - l. Menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum;
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum dibantu oleh :
- a. Pengumpul dan Pengolah Data;
  - b. Pengadministrasi Umum;
  - c. Pramu Pustaka Referensi Hukum;
  - d. Pengetik.

## **Pasal 15**

- (1) Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok memimpin kegiatan Sub Bagian yang ada di bawahnya dalam rangka penyelenggaraan kerjasama antar lembaga/Daerah serta penggalan potensi otonomi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bagian Pengembangan Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan di bidang kerjasama antar lembaga/Daerah dan penggalan potensi otonomi Daerah;
  - b. Penyiapan administrasi dalam rangka kerjasama antar lembaga/Daerah;
  - c. Pelaksanaan inventarisasi kewenangan otonomi Daerah;
  - d. Pengkoordinasian penggalan potensi otonomi Daerah;
  - e. Penganalisaan kegiatan pengembangan otonomi Daerah;
  - f. Penyelenggaraan kerjasama dengan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka pemrosesan, pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Rincian tugas Kepala Bagian Pengembangan Otonomi Daerah adalah :
  - a. Menetapkan rencana kerja Bagian Pengembangan Otonomi Daerah;
  - b. Merumuskan kebijakan di bidang pengembangan otonomi Daerah;
  - c. Menyelenggarakan analisa pengembangan potensi otonomi Daerah;
  - d. Menyusun dan menganalisa bahan pelaksanaan kewenangan Daerah di kawasan bandara, jalan bebas hambatan dan kawasan otorita lainnya;
  - e. Mempersiapkan dan menganalisa bahan kerjasama Daerah dengan Lembaga Pemerintah, Swasta dan Lembaga Masyarakat baik di Dalam Negeri maupun di Luar Negeri;
  - f. Merumuskan bahan kebijakan tentang kewenangan Daerah yang dapat dikelola oleh Badan Usaha Milik Daerah atau dikerjasamakan dengan Swasta;
  - g. Melaksanakan administrasi, dokumentasi dan penomoran semua bentuk kerjasama;
  - h. Melaksanakan kerjasama dengan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka pemrosesan, pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - i. Merumuskan kebijakan penggalan sumber Pendapatan Asli Daerah;
  - j. Mengkoordinasikan kegiatan Sub Bagian dibawahnya;
  - k. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - l. Membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya meningkatkan kinerja dan pengembangan karier;
  - m. Menganalisa, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - n. Membuat laporan kegiatan Bagian Pengembangan Otonomi Daerah;
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

## **Pasal 16**

- (1) Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga/Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka penyelenggaraan kerjasama antar Lembaga/Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini Kepala Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga/Daerah mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan di bidang kerjasama antar lembaga/Daerah;
  - b. Penyusunan program kegiatan kerjasama antar lembaga/Daerah;
  - c. Penyelenggaraan kerjasama antar lembaga/Daerah;

- d. Pengkoordinasian pelaksanaan kerjasama antar lembaga/Daerah;
- e. Pelaksanaan kerjasama dengan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka pemrosesan, pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. Pelaporan dan evaluasi.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga/Daerah adalah :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga/Daerah;
- b. Merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan kerjasama;
- c. Menyusun dan menganalisa bahan materi yang akan dikerjasamakan;
- d. Menyusun dan mempersiapkan naskah kerjasama;
- e. Melakukan studi kelayakan terhadap substansi materi yang akan dikerjasamakan;
- f. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Dinas/Badan/Lembaga dalam rangka pelaksanaan kegiatan kerjasama antar Daerah dan atau kerjasama antar lembaga;
- g. Menyusun kebijakan tentang kewenangan Daerah yang dapat dikelola oleh BUMD atau dikerjasamakan dengan swasta;
- h. Melaksanakan kerjasama dengan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka pemrosesan, pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- i. Menyusun laporan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kerjasama;
- j. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- k. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
- l. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- m. Megoreksi dan memaraf konsep naskah dinas;
- n. Menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga/Daerah;
- o. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas;

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga/Daerah dibantu oleh :

- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
- b. Pengadministrasi Umum;
- c. Pengetik.

## **Pasal 17**

(1) Sub Bagian Penggalian Potensi Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka penyelenggaraan penggalian potensi otonomi Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini Kepala Sub Bagian Penggalian Potensi Otonomi Daerah mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang penggalian potensi otonomi Daerah;
- b. Penyiapan bahan dan perumusan petunjuk teknis penggalian potensi otonomi Daerah;
- c. Penyelenggaraan penganalisaan terhadap potensi otonomi Daerah;
- d. Pengkoordinasian dan pemantauan pelaksanaan kegiatan penggalian potensi otonomi Daerah;
- e. Pelaporan dan evaluasi.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Penggalian Potensi Otonomi Daerah adalah :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Penggalian Potensi Otonomi Daerah;
- b. Merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan penggalian potensi otonomi Daerah;

- c. Menyusun dan merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan penggalian potensi otonomi Daerah;
  - d. Menganalisis kewenangan Daerah sebagai potensi pengembangan otonomi Daerah;
  - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan penggalian potensi otonomi Daerah;
  - f. Menyusun laporan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penggalian potensi otonomi Daerah;
  - g. Mengkaji dan menginventarisasi potensi otonomi Daerah;
  - h. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - i. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
  - j. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - k. Megoreksi dan memaraf konsep naskah dinas;
  - l. Menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Penggalian Potensi Otonomi Daerah;
  - m. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas;
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Pengembangan Potensi Otonomi Daerah dibantu oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - b. Penganalisa Potensi Otonomi Daerah;
  - c. Pengetik.

### **Paragraf 3 Asisten Pengendalian**

#### **Pasal 18**

- (1) Asisten Pengendalian dipimpin oleh seorang Asisten, mempunyai tugas pokok memimpin kegiatan Bagian yang berada di bawahnya serta mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengendalian administrasi pembangunan dan kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Asisten Pengendalian mempunyai fungsi :
- a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pembangunan dan kesejahteraan sosial;
  - b. Pelaksanaan pengendalian administrasi pembangunan;
  - c. Pelaksanaan pengendalian kesejahteraan sosial;
  - d. Pengawasan dan pengevaluasian kegiatan pengendalian administrasi pembangunan dan kesejahteraan sosial.
- (3) Rincian tugas Asisten Pengendalian adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Asisten Pengendalian sesuai dengan visi, misi dan rencana strategis Sekretariat Daerah;
  - b. Merumuskan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pembangunan dan kesejahteraan sosial;
  - c. Menyelenggarakan pengendalian administrasi pembangunan dan kesejahteraan sosial;
  - d. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang pengendalian pembangunan dan kesejahteraan sosial;
  - e. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bagian bawahannya;
  - f. Memantau dan mengendalikan kegiatan Bagian bawahannya;
  - g. Mengkoordinasikan kegiatan Bagian bawahannya;

- h. Membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya meningkatkan kinerja dan pengembangan karier;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Bagian bawahannya;
- j. Mengkaji konsep naskah dinas serta memaraf dan atau menandatangani sesuai dengan kewenangannya;
- k. Menyusun dan mengkordinasikan bahan pertanggungjawaban Walikota di bidang administrasi pembangunan dan kesejahteraan sosial;
- l. Menyusun laporan kegiatan Asisten Pengendalian;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

### **Pasal 19**

- (1) Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok memimpin kegiatan Sub Bagian yang berada di bawahnya dalam rangka pengendalian kegiatan proyek, pengendalian program bantuan dan pinjaman serta evaluasi pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan di bidang pengendalian proyek, program bantuan dan pinjaman;
  - b. Pelaksanaan pengendalian administrasi proyek;
  - c. Pelaksanaan pengendalian program bantuan dan pinjaman;
  - d. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan adalah :
  - a. Menyusun rencana kerja Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan;
  - b. Merumuskan rancangan kebijakan Walikota tentang pengendalian administrasi pembangunan yang meliputi standar, norma dan prosedur pelaksanaan pembangunan yang dilaksanakan oleh Dinas/Badan/Lembaga/Bagian melalui pemborongan pekerjaan atau swakelola;
  - c. Menyelenggarakan pengendalian administrasi pembangunan yang meliputi kegiatan penyusunan rencana kegiatan proyek, pelaksanaan proyek dan administrasi proyek;
  - d. Mengadakan pemantauan terhadap pelaksanaan proyek yang dibiayai dari dana bantuan dan pinjaman, serta mengevaluasi manfaat atau out come dari proyek tersebut;
  - e. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - f. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - g. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
  - h. Membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya meningkatkan kinerja dan pengembangan karier;
  - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan;
  - j. Mengkaji serta memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - k. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban Walikota di bidang administrasi pembangunan;
  - l. Menyusun laporan kegiatan Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan;
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

### **Pasal 20**

- (1) Sub Bagian Pengendalian Kegiatan Proyek dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka penyelenggaraan pengendalian kegiatan proyek.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Pengendalian Kegiatan Proyek mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan di bidang pengendalian proyek;
  - b. Penyelenggaraan pengendalian proyek;
  - c. Pengkoordinasian pengendalian proyek;
  - d. Penyelenggaraan pembinaan administrasi proyek;
  - e. Pelaporan dan evaluasi.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Pengendalian Kegiatan Proyek adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengendalian Proyek;
  - b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian proyek;
  - c. Menyusun rancangan kebijakan Walikota mengenai standar, norma dan prosedur pelaksanaan pembangunan melalui pemborongan pekerjaan atau swakelola;
  - d. Menginventarisasi kegiatan proyek dalam arti menyusun daftar rencana kegiatan seluruh proyek, mulai dari perencanaan prakualifikasi, pelelangan/tender, pelaksanaan kegiatan proyek, jadwal pembayaran/termin dan besarnya biaya yang harus dibayar, penyerahan proyek dan masa pemeliharaan proyek;
  - e. Mengkoordinasikan daftar rencana kegiatan proyek sebagaimana dimaksud huruf d ayat ini, kepada unit kerja yang mengelola keuangan dan kekayaan Daerah, untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja tersebut;
  - f. Mengkoordinasikan jadwal pelaksanaan kegiatan proyek yang satu dengan proyek lain yang mempunyai kaitan erat dalam kegiatannya;
  - g. Mengevaluasi pelaksanaan proyek dalam arti apakah rencana kerja proyek dapat diselesaikan sesuai dengan jadwal dan menghasilkan kualitas pekerjaan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
  - h. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan proyek dan membuat alternatif pemecahannya;
  - i. Memantau pelaksanaan kegiatan proyek;
  - j. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - k. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
  - l. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - m. Mengoreksi dan memaraf konsep naskah dinas;
  - n. Menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Kegiatan Proyek;
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (2) pasal ini, Kepala Sub Bagian Pengendalian Kegiatan Proyek dibantu oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - b. Pengadministrasi Proyek;
  - c. Pemantau Kegiatan Proyek;
  - d. Pengetik.

## **Pasal 21**

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program Bantuan Dan Pinjaman dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka pengendalian program bantuan dan pinjaman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Pengendalian Program Bantuan Dan Pinjaman mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan di bidang pengendalian program bantuan dan pinjaman;

- b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian program bantuan dan pinjaman;
  - c. Penyelenggaraan sistem pengendalian program bantuan dan pinjaman;
  - d. Pengkoordinasian pelaksanaan pengendalian program bantuan dan pinjaman;
  - e. Evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Pengendalian Program Bantuan Dan Pinjaman adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengendalian Program Bantuan Dan Pinjaman;
  - b. Merumuskan kebijakan di bidang pengendalian program bantuan dan pinjaman;
  - c. Mengkoordinasikan kegiatan pengendalian program bantuan dan pinjaman;
  - d. Menginventarisir dan mengkaji tingkat signifikan usulan program bantuan dan pinjaman dikaitkan dengan program pembangunan yang akan dilaksanakan;
  - e. Menganalisis seberapa besar manfaat yang didapat dari program bantuan dan pinjaman tersebut dikaitkan dengan hasil/manfaat proyek yang dicapai;
  - f. Memantau pelaksanaan kegiatan program atau proyek yang dibiayai dari dana bantuan dan pinjaman;
  - g. Menyusun telaahan staf di bidang manfaat program bantuan dan pinjaman;
  - h. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - i. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
  - j. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - k. Mengoreksi dan memaraf konsep naskah dinas;
  - l. Menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Program Bantuan Dan Pinjaman;
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (2) pasal ini, Kepala Sub Bagian Pengendalian Program Bantuan Dan Pinjaman dibantu oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - b. Penganalisa Manfaat Program Bantuan Dan Pinjaman;
  - c. Pengadministrasi Umum;
  - d. Pengetik.

## **Pasal 22**

- (1) Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan;
  - b. Pengkoordinasian pengumpulan dan penyusunan data;
  - c. Penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan data;
  - d. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan administrasi pembangunan;
  - e. Penyiapan bahan dan penyusunan laporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan;
  - b. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan administrasi pembangunan;
  - c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengumpulan data pelaksanaan program/kegiatan proyek;

- d. Menyusun dan menyiapkan bahan penetapan/penunjukan Atasan Langsung, Pemimpin Proyek dan Pemimpin Bagian Proyek serta Bendaharawan Proyek;
  - e. Mengolah dan menganalisa data pelaksanaan program/kegiatan proyek;
  - f. Mengevaluasi dan melaporkan tingkat keberhasilan dan manfaat proyek yang telah dicapai secara berkala (triwulanan);
  - g. Menyusun dan menyiapkan surat teguran atau peringatan kepada Pimpinan Satuan Organisasi/Proyek/Bagian Proyek yang pelaksanaan kegiatan proyeknya tidak sesuai atau menyimpang dari sasaran atau target yang telah ditetapkan;
  - h. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - i. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
  - j. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - k. Mengoreksi dan memaraf konsep naskah dinas;
  - l. Menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan;
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan dibantu oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - b. Pengadministrasi Umum;
  - c. Pengetik.

### **Pasal 23**

- (1) Bagian Pengendalian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok memimpin kegiatan Sub Bagian yang berada dibawahnya dalam rangka pengendalian sosial budaya dan kehidupan beragama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bagian Pengendalian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan di bidang pengendalian sosial budaya dan kehidupan beragama;
  - b. Penyusunan dan penyiapan bahan pengendalian kesejahteraan sosial;
  - c. Pelaksanaan pengendalian kesejahteraan sosial;
  - d. Pelaksanaan pengendalian kehidupan beragama.
- (3) Rincian tugas Kepala Bagian Pengendalian Kesejahteraan Sosial adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Bagian Pengendalian Kesejahteraan Sosial;
  - b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - c. Memantau dan mengawasi kegiatan bawahan;
  - d. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - e. Menyusun dan menyiapkan konsep pedoman dan petunjuk teknis pengendalian sosial budaya;
  - f. Menyelenggarakan layanan administrasi di bidang pengendalian sosial budaya dan kerukunan hidup beragama;
  - g. Menyusun dan menyiapkan bahan pembinaan di bidang kerukunan hidup beragama;
  - h. Menganalisis data di bidang sosial budaya;
  - i. Mengoreksi data olahan dan bidang kesejahteraan sosial dan konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - j. Melaksanakan koordinasi kegiatan dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait dalam rangka pengendalian kesejahteraan sosial;
  - k. Memantau pelaksanaan kegiatan dan menganalisis alternatif pemecahan masalah di bidang pengendalian kesejahteraan sosial;
  - l. Menyusun laporan kegiatan Bagian Pengendalian Kesejahteraan Sosial;
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

## **Pasal 24**

- (1) Sub Bagian Pengendalian Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka pengendalian sosial budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Pengendalian Sosial Budaya mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana pembinaan dan pengendalian sosial budaya;
  - b. Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian sosial budaya;
  - c. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan sosial budaya;
  - d. Pelayanan administrasi di bidang sosial budaya;
  - e. Penyelenggaraan pelaksanaan pengendalian sosial budaya;
  - f. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pengendalian sosial budaya;
  - g. Pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pengendalian sosial budaya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Pengendalian Sosial Budaya adalah :
  - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengendalian Sosial Budaya;
  - b. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian sosial budaya;
  - c. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian sosial budaya;
  - d. Menganalisis data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat di bidang sosial budaya;
  - e. Mengolah dan menyajikan data di bidang sosial dan budaya;
  - f. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pengendalian sosial budaya;
  - g. Menyelenggarakan layanan administrasi di bidang pengendalian sosial budaya;
  - h. Menyusun telaahan staf dan kajian dalam rangka peningkatan kesejahteraan sosial masyarakat di bidang sosial budaya;
  - i. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - j. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
  - k. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - l. Mengoreksi dan memaraf konsep naskah dinas;
  - m. Menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Sosial Budaya;
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Pengendalian Sosial Budaya dibantu oleh :
  - a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - b. Pengadministrasi Umum;
  - c. Pengetik.

## **Pasal 25**

- (1) Sub Bagian Pengendalian Kehidupan Beragama dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka pengendalian kehidupan beragama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Pengendalian Kehidupan Beragama mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana pembinaan dan pengendalian kehidupan beragama;
  - b. Penyelenggaraan kegiatan pengendalian kehidupan beragama;

- c. Penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian kehidupan beragama;
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pengendalian kehidupan beragama;
- e. Pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pengendalian kehidupan beragama.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Pengendalian Kehidupan Beragama adalah :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengendalian Kehidupan Beragama;
- b. Menyelenggarakan kegiatan pengendalian dan pembinaan kehidupan beragama;
- c. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian kehidupan beragama;
- d. Mengumpulkan, menyusun dan menganalisis data di bidang keagamaan;
- e. Menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan kehidupan beragama;
- f. Memberikan layanan administrasi di bidang pengendalian kehidupan beragama;
- g. Menyusun dan mempersiapkan bahan dalam rangka pemberian bantuan Walikota di bidang pembangunan prasarana/sarana kehidupan beragama;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Badan/Lembaga yang terkait dengan pengendalian kehidupan beragama;
- i. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- j. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
- k. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- l. Mengoreksi dan memaraf konsep naskah dinas;
- m. Menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Kehidupan Beragama;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

(4) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Pengendalian Kehidupan Beragama dibantu oleh :

- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
- b. Pengadministrasi Umum;
- c. Pengetik.

#### **Paragraf 4 Asisten Administrasi Umum**

##### **Pasal 26**

(1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok memimpin kegiatan Bagian yang berada di bawahnya serta mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang organisasi dan tatalaksana, informasi dan komunikasi serta melaksanakan pelayanan administrasi umum.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan di bidang organisasi dan tatalaksana serta informasi dan komunikasi;
- b. Penyelenggaraan layanan administrasi umum;
- c. Pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- d. Penyelenggaraan tata usaha pimpinan dan protokol;
- e. Penyelenggaraan layanan informasi dan komunikasi;
- f. Pemberdayaan dan pengembangan multimedia.

(3) Rincian tugas Asisten Administrasi Umum adalah :

- a. Menyusun rencana kerja Asisten Administrasi Umum;
- b. Membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier;

- c. Mengendalikan penyelenggaraan administrasi pemerintahan dalam bidang organisasi dan tatalaksana serta informasi dan komunikasi;
- d. Menyenggarakan layanan administrasi kepegawaian dan keuangan Sekretariat Daerah;
- e. Menyenggarakan layanan administrasi umum dan rumah tangga pimpinan serta tata usaha pimpinan dan protokol;
- f. Menyenggarakan layanan telekomunikasi, sandi dan radio komunikasi serta informasi dan pemberitaan kegiatan Pemerintah Daerah;
- g. Menyenggarakan pemberdayaan dan pengembangan multimedia;
- h. Mengkoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota yang berkaitan dengan kelembagaan, ketatalaksanaan serta analisis dan formasi jabatan;
- i. Menyempurnakan dan menetapkan konsep naskah dinas di bidang administrasi serta memaraf atau menandatangani sesuai kewenangan;
- j. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- k. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- l. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. Menyusun laporan kegiatan Asisten Administrasi;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

## **Pasal 27**

- (1) Bagian Organisasi Dan Tatalaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok memimpin kegiatan Sub Bagian yang berada di bawahnya dalam rangka perumusan kebijakan di bidang organisasi dan tatalaksana serta menyelenggarakan analisis dan formasi jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bagian Organisasi Dan Tatalaksana mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan serta analisis dan formasi jabatan;
  - b. Pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - c. Penyelenggaraan analisis dan formasi jabatan;
  - d. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan analisis dan formasi jabatan;
  - e. Pengawasan dan pengevaluasian hasil pelaksanaan kegiatan analisis dan formasi jabatan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bagian Organisasi Dan Tatalaksana adalah :
  - a. Menyusun rencana kerja Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
  - b. Merumuskan kebijakan di bidang kelembagaan dan tatalaksana serta analisis dan formasi jabatan;
  - c. Menyenggarakan kegiatan studi, analisis dan kerjasama dalam rangka penataan dan evaluasi kelembagaan;
  - d. Menyusun rancangan kebijakan Walikota di bidang ketatalaksanaan yang meliputi standar operasional prosedur (SOP) pelayanan, mekanisme kerja, pakaian kerja dan waktu kerja;
  - e. Menyenggarakan kegiatan analisis jabatan serta menyusun formasi jabatan dan syarat jabatan;
  - f. Mengoreksi konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan organisasi yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan serta analisis dan formasi jabatan;
  - g. Mengkaji dan meneliti konsep penataan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - h. Menyusun konsep rencana pengembangan dan penataan organisasi serta bahan penyempurnaan tata kerja, metoda kerja dan prosedur kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - i. Menyusun program pendayagunaan aparatur Pemerintah Daerah;

- j. Mengkaji dan menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota yang berkaitan dengan kelembagaan;
- k. Menganalisis data olahan bidang organisasi dan konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- l. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- m. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- n. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
- o. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- p. Melaksanakan koordinasi kegiatan dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
- q. Menyusun laporan kegiatan Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 28**

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka pembinaan dan penataan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :
- a. Pengumpulan dan pengolahan data mengenai kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. Penelitian dan evaluasi terhadap kelembagaan satuan-satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. Penyelenggaraan pembinaan, pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - d. Pengevaluasian terhadap hasil pembinaan, pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - e. Penyiapan rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Keputusan Walikota dalam rangka pembentukan dan penyusunan kelembagaan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Kelembagaan adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Kelembagaan;
  - b. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. Menganalisis dan menyiapkan rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Keputusan Walikota dalam rangka pembentukan dan penataan kelembagaan;
  - d. Menyusun rencana dan melaksanakan studi dalam rangka penataan organisasi Pemerintah Daerah;
  - e. Mengevaluasi hasil pembinaan, pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - f. Menginventarisasi dan menganalisis permasalahan yang berkaitan dengan penyempurnaan, pengembangan, pembentukan atau penghapusan satuan organisasi sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan lebih lanjut;
  - g. Menyiapkan bahan pemecahan masalah kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - h. Mengoreksi data olahan bidang kelembagaan dan konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - i. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - j. Memantau dan mengawasi kegiatan bawahan;
  - k. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - l. Melaksanakan konsultasi kegiatan dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
  - m. Menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan;
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Kelembagaan dibantu oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - b. Pengadministrasi Umum;
  - c. Pengetik/Operator Komputer.

### **Pasal 29**

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka pembinaan, penataan sistem, metoda, prosedur kerja dan pendayagunaan Aparatur Pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang ketatalaksanaan;
  - b. Pelaksanaan penelitian dan pengevaluasian pelaksanaan ketatalaksanaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem, metoda dan prosedur kerja serta pendayagunaan Aparatur Pemerintah Daerah;
  - d. Penyelenggaraan penelitian serta pengembangan mengenai sistem dan metoda kerja dalam rangka peningkatan daya guna dan hasil guna;
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Ketatalaksanaan;
  - b. Menyusun dan atau mengoreksi konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metoda dan prosedur kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. Mengumpulkan dan menganalisis permasalahan mengenai ketatalaksanaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - d. Menganalisis tata kerja, prosedur dan metoda kerja tatalaksana pemerintahan;
  - e. Menyusun dan atau mengoreksi konsep standarisasi perlengkapan yang meliputi rumah dinas, kendaraan dinas, peralatan kantor, pakaian kerja, sarana kerja, tata ruang, penyederhanaan kerja, efisiensi dan efektifitas kerja, pengukuran kerja dan lain-lain yang berkaitan dengan ketatalaksanaan;
  - f. Menyusun dan atau mengoreksi konsep rencana dan penyelenggaraan program pendayagunaan Aparatur Pemerintah Daerah;
  - g. Menginventarisasi dan menganalisis permasalahan yang berkaitan dengan ketatalaksanaan sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan lebih lanjut;
  - h. Mengoreksi data olahan bidang ketatalaksanaan dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan;
  - i. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - j. Memantau dan mengawasi kegiatan bawahan;
  - k. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - l. Melaksanakan konsultasi kegiatan dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
  - m. Menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan;
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan dibantu oleh :
- a. Pengumpul dan pengolah data;
  - b. Pengadministrasi umum;
  - c. Pengetik.

### **Pasal 30**

- (1) Sub Bagian Analisis Dan Formasi Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka pengumpulan, pengolahan, analisis dan formasi jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Analisis Dan Formasi Jabatan mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang analisis dan formasi jabatan;
  - b. Penyelenggaraan analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. Pengolahan data jabatan dalam rangka analisis dan formasi jabatan;
  - d. Perumusan dan penganalisaan nama jabatan, struktur organisasi dan bagan struktur jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - e. Pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan realisasi hasil analisis dan formasi jabatan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Analisis Dan Formasi Jabatan adalah :
  - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Analisis Dan Formasi Jabatan;
  - b. Menyelenggarakan analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. Mengolah hasil pengumpulan data jabatan menjadi uraian jabatan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - d. Merumuskan nama jabatan, struktur organisasi dan bagan struktur jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - e. Menginventarisasi dan menganalisis permasalahan yang berkaitan dengan analisis dan formasi jabatan sebagai bahan untuk penyusunan kebijaksanaan lebih lanjut;
  - f. Mengkonsultasikan data jabatan dengan pejabat atau pengolah data unit kerja terkait dalam rangka efektivitas pelaksanaan tugas;
  - g. Melaksanakan ekspose hasil analisis jabatan di hadapan pejabat terkait;
  - h. Melaksanakan revisi hasil analisis jabatan;
  - i. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - j. memantau dan mengawasi kegiatan bawahan;
  - k. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - l. Melakukan konsultasi kegiatan dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
  - m. Menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Analisis Dan Formasi Jabatan;
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Analisis Dan Formasi Jabatan dibantu oleh :
  - a. Analis Jabatan;
  - b. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - c. Pengetik/Operator Komputer.

### **Pasal 31**

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok memimpin kegiatan Sub Bagian yang berada dibawahnya dalam rangka penyelenggaraan tata usaha pimpinan dan protokol, perlengkapan, rumah tangga serta kepegawaian dan keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang umum;
  - b. Penyelenggaraan tata usaha pimpinan dan protokol;
  - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - d. Penyelenggaraan administrasi perlengkapan dan rumah tangga;
  - e. Pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
  - f. Pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di bidang umum.

(3) Rincian tugas Kepala Bagian Umum adalah :

- a. Menyusun rencana kerja Bagian Umum;
- b. Menelaah dan merumuskan bahan kebijaksanaan penyelenggaraan tata usaha pimpinan dan protokol, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta keuangan Sekretariat Daerah;
- c. Menyelenggarakan tata usaha pimpinan dan protokol, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta keuangan Sekretariat Daerah;
- d. Menganalisis bahan pembinaan dan petunjuk teknis serta melaksanakan pembinaan penyelenggaraan ketatausahaan pimpinan dan protokol;
- e. Mengkaji alternatif dan pemecahan masalah yang berkaitan dengan tata usaha pimpinan dan protokol, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta keuangan Sekretariat Daerah;
- f. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas Bagian Umum;
- g. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- h. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
- j. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- k. Menganalisis data olahan bidang umum dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan;
- l. Melaksanakan koordinasi kegiatan dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
- m. Menyusun laporan kegiatan Bagian Umum;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

### **Pasal 32**

(1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka penyelenggaraan ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan pimpinan dan protokoler;
- b. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan pimpinan dan protokoler;
- c. Penyelenggaraan administrasi ketatausahaan pimpinan;
- d. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan protokoler;
- e. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan protokoler;
- f. Pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pimpinan dan protokoler.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Dan Protokol adalah :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Dan Protokol;
- b. Menyusun konsep petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan protokoler;
- c. Menyusun acara keprotokolan dan perjalanan dinas pimpinan;
- d. Menyiapkan dan menyelenggarakan pengaturan kegiatan upacara pelantikan, rapat dinas dan pertemuan dinas lainnya;
- e. Menyiapkan penyelenggaraan penerimaan tamu-tamu negara, tamu Daerah dan tamu perwakilan negara sahabat;
- f. Mengatur pengadministrasian surat masuk dan surat keluar;
- g. Mengkoordinasikan kegiatan pengetikan dan penggandaan serta pengarsipan dan ekspedisi naskah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Menginventarisasi dan menganalisis permasalahan yang berkaitan dengan tata usaha pimpinan dan keprotokolan sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan lebih lanjut;

- i. Mengoreksi data olahan bidang tata usaha pimpinan dan keprotokolan dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan;
  - j. Melaksanakan koordinasi kegiatan dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
  - k. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - l. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - m. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
  - n. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - o. Mengkaji dan memaraf konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - p. Menyusun laporan kegiatan Bagian Umum;
  - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Dan Protokol dibantu oleh :
- a. Pengendali Naskah Dinas;
  - b. Penyelia Surat Masuk/Keluar;
  - c. Petugas Keprotokolan;
  - d. Konseptor Pidato/Sambutan;
  - e. Caraka;
  - f. Pengemudi;
  - g. Pengetik.

### **Pasal 33**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan layanan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - b. Penyelenggaraan pembinaan dan penegakan disiplin pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. Pelaksanaan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - b. Menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah yang meliputi pengusulan kenaikan gaji, kenaikan pangkat dan administrasi kepegawaian lainnya;
  - c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan disiplin pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. Menyusun dan meneliti bahan usulan pengadaan dan pengembangan karier pegawai;
  - e. Meneliti berkas usulan penyelesaian administrasi kepangkatan, gaji, pensiun, mutasi dan rotasi pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. Mengumpulkan dan menganalisa bahan dalam rangka penyelesaian masalah kepegawaian yang berhubungan dengan disiplin pegawai;
  - g. Menganalisis data olahan bidang kepegawaian dan konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - h. Melaksanakan koordinasi kegiatan dengan unit kerja lain dalam rangka pembinaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - i. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - j. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - k. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
  - l. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;

- m. Mengkaji dan memaraf konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - n. Menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah dibantu oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data Kepegawaian;
  - b. Pengadministrasi Kepegawaian;
  - c. Pengetik;
  - d. Caraka.

### **Pasal 34**

- (1) Sub Bagian Perlengkapan Dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka analisis kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan distribusi perlengkapan serta rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Perlengkapan Dan Rumah Tangga mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
  - b. Penyelenggaraan pengadaan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. Penyelenggaraan pengadaan perlengkapan Dinas/Badan/Kantor di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang sesuai dengan petunjuk Walikota;
  - d. Penyelenggaraan pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. Penyelenggaraan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah;
  - f. Pengumpulan dan penganalisaan kebutuhan perbekalan Sekretariat Daerah.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perlengkapan Dan Rumah Tangga adalah :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perlengkapan Dan Rumah Tangga;
  - b. Menyelenggarakan urusan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. Menyelenggarakan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah;
  - d. Menyelenggarakan administrasi perlengkapan dan perbekalan;
  - e. Menyusun konsep petunjuk pelaksanaan pembinaan serta pengadaan perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. Menelaah dan merumuskan rencana pengadaan perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. Menyelenggarakan pengadaan perlengkapan Dinas/Badan/Kantor di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang sesuai dengan petunjuk Walikota;
  - h. Menyelenggarakan penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan;
  - i. Melaksanakan inventarisasi dan pengadministrasian perlengkapan serta kebutuhan rumah tangga Sekretariat Daerah;
  - j. Mengadakan koordinasi kegiatan dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
  - k. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - l. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - m. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
  - n. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - o. Menganalisis data olahan bidang perlengkapan dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan;
  - p. Menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan;
  - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

- (4) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perlengkapan Dan Rumah Tangga dibantu oleh :
- a. Pengelola Surat;
  - b. Bendaharawan Barang;
  - c. Pengelola Arsip Setda;
  - d. Pengagenda;
  - e. Ajudan;
  - f. Pengadministrasi Umum;
  - g. Caraka;
  - h. Pengetik/Operator Komputer;
  - i. Pram Tamu;
  - j. Pram Saji;
  - k. Pengemudi.

### **Pasal 35**

- (1) Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka pengelolaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
  - b. Penganalisaan rencana kebutuhan keuangan Sekretariat Daerah;
  - c. Pengelolaan kegiatan perbendaharaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. Penyelenggaraan layanan kebutuhan keuangan rumah tangga pimpinan dan unsur organisasi Sekretariat Daerah;
  - e. Pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan Sekretariat Daerah;
  - f. Penyelenggaraan kegiatan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
  - b. Menyusun rencana kebutuhan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. Menyelenggarakan layanan administrasi keuangan dan pembayaran keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. Mengajukan usulan kebutuhan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. Mengendalikan dan menguji kebenaran SPP yang diajukan Bendaharawan;
  - f. Melaksanakan pembukuan dan verifikasi terhadap pertanggungjawaban anggaran rutin yang dibuat Bendaharawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. Menyampaikan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah;
  - h. Menganalisis data olahan bidang keuangan dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan;
  - i. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - j. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - k. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
  - l. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - m. Menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah dibantu oleh :
- a. Bendaharawan;
  - b. Petugas Pembukuan/Akuntan;
  - c. Pengumpul Dan Pengolah Data Keuangan;
  - d. Pengetik/Operator Komputer.

## **Pasal 36**

- (1) Bagian Informasi Dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok memimpin kegiatan Sub Bagian yang berada di bawahnya dalam rangka perumusan kebijakan di bidang pemberitaan, sandi dan telekomunikasi serta pemberdayaan dan pengembangan multimedia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Bagian Informasi Dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemberitaan, sandi dan telekomunikasi serta pemberdayaan dan pengembangan multimedia;
  - b. Penyelenggaraan layanan pemberitaan dan informasi kegiatan Pemerintah Daerah;
  - c. Penyelenggaraan layanan operasional sandi dan telekomunikasi;
  - d. Penyelenggaraan pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan multimedia.
- (3) Rincian tugas Kepala Bagian Informasi Dan Telekomunikasi adalah :
  - a. Menyusun rencana kerja Bagian Informasi Dan Telekomunikasi;
  - b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberitaan, sistem pengaduan masyarakat, layanan sandi dan telekomunikasi serta pemberdayaan dan pengembangan multimedia;
  - c. Menyelenggarakan layanan pemberitaan dan informasi kegiatan Pemerintah Daerah;
  - d. Menghimpun, menerima dan mencatat informasi atau pengaduan/keluhan dari masyarakat atas pelayanan perangkat Daerah atau adanya kejadian bencana dan huru-hara; serta menyampaikan dan atau meneruskan informasi/pengaduan/keluhan dan kejadian tersebut kepada Walikota atau Perangkat Daerah yang bersangkutan atau diinformasikan kepada aparat keamanan untuk ditindaklanjuti sebagaimana mestinya;
  - e. Menyelenggarakan layanan operasional sandi dan telekomunikasi;
  - f. Menyelenggarakan upaya pemberdayaan dan pengembangan multimedia;
  - g. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - h. Mengkaji, mengoreksi konsep naskah dinas, memaraf dan atau menandatangani;
  - i. Memantau dan mengawasi kegiatan bawahan;
  - j. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - k. Menyusun laporan kegiatan kerja Bagian Informasi Dan Telekomunikasi;
  - l. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

## **Pasal 37**

- (1) Sub Bagian Pemberitaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka penyampaian berita dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Pemberitaan mempunyai fungsi :
  - a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberitaan;
  - b. Penyelenggaraan pelayanan pemberitaan dan informasi;
  - c. Pengumpulan dan pengolahan bahan-bahan untuk pemberitaan;
  - d. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pemberitaan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Pemberitaan adalah :
  - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pemberitaan;
  - b. Menyelenggarakan pelayanan pemberitaan dan informasi;
  - c. Membuat kliping koran, rekaman dan dokumentasi peristiwa penting;

- d. Menyusun hak jawab atas pemberitaan pers dan menyampaikan informasi atau penjelasan atas pemberitaan tentang Pemerintah Daerah;
  - e. Menghimpun, mengolah dan menghubungi unit organisasi perangkat Daerah untuk memperoleh bahan informasi yang perlu dimasyarakatkan;
  - f. Meningkatkan kemas materi informasi komunikasi untuk media massa;
  - g. Menyelenggarakan kegiatan publikasi dan penyebaran informasi tentang kegiatan Pemerintah Daerah melalui pencetakan leaflet, booklet dan folder;
  - h. Mendokumentasikan kegiatan Pemerintah Daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
  - i. Mengadakan koordinasi kegiatan dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
  - j. Mengoreksi atau memaraf konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - l. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - m. Memantau dan mengawasi kegiatan bawahan;
  - n. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - o. Menyusun laporan kegiatan kerja Bagian Informasi Dan Telekomunikasi;
  - p. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Pemberitaan dibantu oleh :
- a. Kameramen;
  - b. Reporter;
  - c. Pengolah Berita;
  - d. Fotografer.

### **Pasal 38**

- (1) Sub Bagian Sandi Dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan layanan penerimaan dan pengiriman sandi dan telekomunikasi; melaksanakan layanan terhadap keluhan/pengaduan dari masyarakat serta pengamanan terhadap informasi sandi dan telekomunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Sandi Dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita sandi dan telekomunikasi serta berita-berita lainnya;
  - b. Penyelenggaraan sistem pengaduan/keluhan masyarakat terhadap pelayanan aparatur Pemerintah Daerah;
  - c. Penyelenggaraan pemeliharaan alat-alat sandi dan telekomunikasi;
  - d. Penyelenggaraan jaringan hubungan komunikasi;
  - e. Pelaksanaan pengamanan informasi/berita sandi dan telekomunikasi;
  - f. Penyelenggaraan pembinaan dalam rangka peningkatan kemampuan personel sandi dan telekomunikasi.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Sandi Dan Telekomunikasi adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Sandi Dan Telekomunikasi;
  - b. Mengatur jadwal kerja para petugas sandi, radio telekomunikasi dan telex;
  - c. Melaksanakan pengamanan penerimaan, pengiriman dan penyampaian berita sandi dan telekomunikasi;
  - d. Melaksanakan layanan sistem pengaduan/keluhan masyarakat terhadap pelayanan aparatur Pemerintah Daerah;
  - e. Memantau dan memonitor tindak lanjut pengaduan/keluhan masyarakat oleh aparat Perangkat Daerah yang bersangkutan;
  - f. Melaksanakan pemeliharaan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta peralatan sandi dan telekomunikasi;
  - g. Mengadministrasikan berita sandi dan telekomunikasi;

- h. Memantau penyelenggaraan sandi dan telekomunikasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - i. Menginventarisasi dan menganalisis permasalahan yang berkaitan dengan sandi dan telekomunikasi sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan;
  - j. Mengoreksi data olahgan bidang sandi dan telekomunikasi serta menyusun dan atau mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - k. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - l. Memantau dan mengawasi kegiatan bawahan;
  - m. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - n. Melakukan koordinasi kegiatan dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
  - o. Menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Sandi Dan Telekomunikasi;
  - p. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Sandi Dan Telekomunikasi dibantu oleh :
- a. Pengadministrasi Dokumen Sandi Dan Telekomunikasi;
  - b. Operator Peralatan Sandi Dan Telekomunikasi;
  - c. Sandiman;
  - d. Caraka.

### **Pasal 39**

- (1) Sub Bagian Pemberdayaan Dan Pengembangan Multimedia dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka pemberdayaan dan pengembangan multimedia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Dan Pengembangan Multimedia mempunyai fungsi :
- a. Pengkoordinasian pengendalian kegiatan pada bidang pemberdayaan dan pengembangan multimedia;
  - b. Penataan jaringan informasi dan komunikasi;
  - c. Penyediaan pengolahan telematika dan informasi;
  - d. Fasilitator pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;
  - e. Pengembangan kemitraan dan kerjasama di bidang informasi dan komunikasi.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Dan Pengembangan Multimedia adalah :
- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Pemberdayaan Dan Pengembangan Multimedia;
  - b. Menyelenggarakan pemberdayaan multimedia;
  - c. Menyelenggarakan pengembangan multimedia;
  - d. Menginventarisasi kelompok-kelompok komunikasi sosial;
  - e. Membentuk forum dialogis, komunikasi sosial sebagai usaha merespon issue yang berkembang;
  - f. Memberi pelayanan informasi melalui media telematika/informatika;
  - g. Mengadakan dan mengembangkan akses informatika (Bank Data);
  - h. Mengadakan kerjasama dengan lembaga pusat penelitian dalam dan luar negeri di bidang telematika/informatika;
  - i. Mengembangkan koordinasi, produksi dan distribusi bahan informasi dan telekomunikasi;
  - j. Menghimpun, mengelola dan menghubungi unit-unit kerja daerah untuk memperoleh bahan informasi yang perlu dimasyarakatkan;
  - k. Melakukan pendataan kepemilikan Televisi dan Radio;
  - l. Membuat rekomendasi ijin pendirian Stasiun Radio, siaran Televisi dan rumah produksi;

- m. Menyampaikan daftar wajib pajak dan retribusi yang menjadi kewenangannya sesuai aturan yang berlaku kepada Unit Kerja Perangkat Daerah yang membidangi pemungutan pajak dan retribusi;
  - n. Pemberdayaan radio siaran, stasiun Televisi dan rumah produksi;
  - o. Melakukan pendataan media cetak, perusahaan percetakan, perusahaan penerbitan dan media luar ruang;
  - p. Melakukan pengawasan dan penertiban terhadap usaha PALWA LD/VCD, peredaran filem, pertunjukan bioskop keliling, gedung bioskop dan penayangan LD/VCD karaoke;
  - q. Mengoreksi atau memaraf konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - r. Mengkoordinasikan dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - s. Memantau dan mengawasi kegiatan bawahan;
  - t. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - u. Melakukan koordinasi kegiatan dengan Dinas/Badan Lembaga terkait;
  - v. Menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Dan Pemberdayaan Multimedia;
  - w. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Dan Pengembangan Multimedia dibantu oleh :
- a. Pengadministrasi Umum;
  - b. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - c. Programmer;
  - d. Pranata Multimedia;
  - e. Pengetik.

#### **Bagian keempat Kelompok Jabatan Fungsional**

##### **Pasal 40**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah terdiri dari :
- a. Arsiparis;
  - b. Pranata Komputer;
  - c. Operator Transmisi Sandi;
  - d. Sandiman;
  - e. Analis Jabatan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian masing-masing tempat Pejabat Fungsional bekerja;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, jumlah dan rincian tugasnya diatur dengan Keputusan Walikota tersendiri;
- (4) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.

### **B A B V TATA KERJA**

#### **Bagian Pertama Umum**

##### **Pasal 41**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.

- (2) Setiap pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah melakukan kerjasama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan yang berlaku baik secara vertikal maupun horizontal.
- (3) Kepala Bagian dalam menjalankan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asistennya masing-masing.
- (4) Kepala Sub Bagian dalam menjalankan tugasnya baik secara taktis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagiannya.

## **Bagian kedua Pelaporan**

### **Pasal 42**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dari dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima dari bawahannya, oleh pimpinan satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing, sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) pasal ini, tembusannya disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Pengaturan mengenai teknis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

## **Bagian ketiga Hal Mewakili**

### **Pasal 43**

- (1) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah dapat menunjuk seorang Asisten untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan pembedangan tugas masing-masing Asisten.
- (2) Dalam hal Asisten berhalangan menjalankan tugasnya, Asisten dapat menunjuk seorang Kepala Bagian untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan pembedangan tugasnya.
- (3) Dalam hal Kepala Bagian berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Bagian dapat menunjuk seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan pembedangan tugasnya.

## **Bagian keempat Kepegawaian**

### **Pasal 44**

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Daerah berkewajiban dan bertanggung jawab dalam penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan karier pegawai.

- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **B A B VI P E M B I A Y A A N**

### **Pasal 45**

Pembiayaan Sekretariat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tangerang dan penerimaan sumber lain yang sah.

## **B A B VII K E T E N T U A N P E N U T U P**

### **Pasal 46**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam keputusan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Walikota.

### **Pasal 47**

- (1) Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan yang mengatur tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di T a n g e r a n g  
Pada tanggal 2 Januari 2001

**WALIKOTA TANGERANG**

**Drs. H. MOCH. THAMRIN**