SALINAN

WALIKOTA SIBOLGA

PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA SIBOLGA
NOMOR 1 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SERTA TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KOTA SIBOLGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SIBOLGA,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sibolga, perlu mengatur kedudukan, susunan organisasi serta tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Sibolga;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Sibolga;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang….

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

9. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sibolga (Lembaran Daerah Kota Sibolga Tahun 2017 Nomor 13);

MEMUTUSKAN....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SIBOLGA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Sibolga.
2. Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Sibolga.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan Kota Sibolga oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Walikota adalah Walikota Sibolga.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sibolga.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Sibolga.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Sibolga
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Pemerintah Kota Sibolga yang membantu tugas walikota sesuai bidang keahliannya diluar tugas dan fungsi perangkat daerah.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

BAB II....

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.

(2) Sekretariat Daerah berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
a. Sekretariat Daerah.
b. Asisten Pemerintahan dan Administrasi Umum, membawahi :
1. Bagian Pemerintahan, membawahi :
a) Subbagian Pemerintahan Umum;
b) Subbagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan; dan
c) Subbagian Kerja Sama Daerah dan Perbatasan.
2. Bagian Hukum dan Organisasi, membawahi :
a) Subbagian Produk Hukum Daerah, Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
b) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
c) Subbagian Organisasi.
3. Bagian Umum, membawahi :
a) Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keuangan;
b) Subbagian Perlengkapan; dan
c) Subbagian Protokol dan Rumah Tangga.
c. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
1. Bagian Perekonomian, membawahi :
a) Subbagian Produk Unggulan Daerah;
b) Subbagian Badan Usaha dan Kewirausahaan; dan
c) Subbagian Promosi dan Kerja Sama.
2. Bagian Pembangunan, membawahi :
a) Subbagian Program Pembangunan;
b) Subbagian Pengendalian Pembangunan; dan
c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

3. Bagian….

3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
   a) Subbagian Fasilitasi Sosial;
   b) Subbagian Pembinaan Keagamaan dan Urusan Haji; dan
   c) Subbagian Kebudayaan dan Kemasyarakatan.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Asisten Pemerintahan dan Administrasi Umum

Pasal 4

(1) Asisten Pemerintahan dan Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan penyelenggaraan tugas yang berkaitan dengan pemerintahan umum, pembinaan kecamatan dan kelurahan, kerjasama daerah dan perbatasan, pembinaan aparatur sipil negara serta mengoordinasikan layanan administratif sekretariat daerah, pembinaan dan pengembangan organisasi, pembinaan dan fasilitasi produk hukum.

(2) Asisten Pemerintahan dan Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan kebijakan urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, inspektorat, keuangan, sekretariat dewan, kecamatan, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, administrasi kependudukan dan catatan sipil, perpustakaan, arsip, ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa dan politik;
   b. pengkoordinasian pelaksanaan program urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, inspektorat, keuangan, sekretariat dewan, kecamatan, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, administrasi kependudukan dan catatan sipil, perpustakaan, arsip, ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa dan politik;
   c. pelayanan administrasi urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, inspektorat, keuangan, sekretariat dewan, kecamatan, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, administrasi kependudukan dan catatan sipil, perpustakaan, arsip, ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa dan politik;

d. pemantauan….

d. pemantauan dan evaluasi urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, inspektorat, keuangan, sekretariat dewan, kecamatan, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, administrasi kependudukan dan catatan sipil, perpustakaan, arsip, ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa dan politik;

e. perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi yang berkaitan dengan pemerintahan umum, pembinaan kecamatan dan kelurahan, kerjasama daerah dan perbatasan, pembinaan aparatur sipil negara;

f. perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi layanan administratif sekretariat daerah, pembinaan dan pengembangan organisasi, pembinaan dan fasilitasi produk hukum

g. perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi dengan instansi vertikal terkait lainnya baik di dalam maupun diluar daerah; dan

h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 5

(1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan di bidang pemerintahan umum, pembinaan kecamatan dan kelurahan, kerja sama dan perbatasan.

(2) Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan umum, pembinaan kecamatan dan kelurahan, kerja sama dan perbatasan;

b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan umum, pembinaan kecamatan dan kelurahan, kerja sama dan perbatasan;

c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemerintahan umum, pembinaan kecamatan dan kelurahan, kerja sama dan perbatasan;

d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi di bidang pemerintahan umum, pembinaan kecamatan dan kelurahan, kerja sama dan perbatasan; dan

e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6....

Pasal 6

(1) Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan program di bidang pemerintahan umum.

(2) Subbagian Pemerintahan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan umum;
b. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan umum;
c. melaksanakan pembinaan di bidang pemerintahan umum;
d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pemerintahan umum;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemerintahan umum;
f. melaksanakan harmonisasi di bidang pemerintahan umum
g. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkopimda);
h. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemilihan umum;
i. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penetapan atau perubahan nama daerah dan pemindahan atau perubahan nama ibukota daerah;
j. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dengan kepala daerah;
k. melaksanakan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

(1) Subbagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan program di bidang pembinaan kecamatan dan kelurahan.

(2) Subbagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan kecamatan dan kelurahan;
b. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pembinaan kecamatan dan kelurahan;

c. melaksanakan ....

c. melaksanakan pembinaan umum di bidang pembinaan kecamatan dan kelurahan;

d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pembinaan kecamatan dan kelurahan;

e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan kecamatan dan kelurahan;

f. melaksanakan harmonisasi di bidang pembinaan kecamatan dan kelurahan;

g. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi serta pembinaan administrasi dan perangkat kecamatan;

h. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penetapan atau perubahan nama kecamatan dan pemindahan atau perubahan nama ibukota kecamatan;

i. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran kecamatan; dan

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

(1) Subbagian Kerja Sama Daerah dan Perbatasan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan program di bidang kerja sama daerah dan perbatasan.

(2) Subbagian Kerja Sama Daerah dan Perbatasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kerja sama daerah;

b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang perbatasan;

c. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang kerja sama daerah;

d. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang perbatasan;

e. melaksanakan pembinaan umum di bidang kerja sama daerah;

f. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang perbatasan;

g. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang kerja sama daerah;

h. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang perbatasan;

i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kerja sama daerah;

j. melaksanakan….

j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perbatasan;

k. melaksanakan harmonisasi di bidang pembinaan kerja sama daerah;

l. melaksanakan harmonisasi di bidang pembinaan perbatasan;

m. melaksanakan penyiapan kerja sama antar daerah dan pihak ketiga;

n. fasilitasi pembentukan badan kerja sama antar daerah dan pihak lainnya;

o. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi perubahan batas daerah; dan

p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Bagian Hukum dan Organisasi

Pasal 9

(1) Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai tugas fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan bidang hukum dan organisasi.

(2) Bagian Hukum dan Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. fasilitasi produk hukum, penyuluhan hukum, dokumentasi hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia;

b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pengembangan budaya kerja organisasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan pelayanan publik;

c. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang produk hukum, penyuluhan hukum, dokumentasi hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia;

d. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pengembangan budaya kerja organisasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan pelayanan publik ;

e. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang produk hukum, penyuluhan hukum, dokumentasi hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia;

f. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pengembangan budaya kerja organisasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan pelayanan publik ;

g. pemantauan….

g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi di bidang produk hukum, penyuluhan hukum, dokumentasi hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia;

h. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pengembangan budaya kerja organisasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan pelayanan publik; dan

i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 10

(1) Subbagian Produk Hukum Daerah, Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang produk hukum daerah, dokumentasi dan penyuluhan hukum.

(2) Subbagian Produk Hukum Daerah, Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang produk hukum daerah, dokumentasi hukum dan penyuluhan hukum;

b. melaksanakan kebijakan di bidang produk hukum daerah dokumentasi hukum dan penyuluhan hukum;

c. melaksanakan pembinaan umum di bidang produk hukum daerah, dokumentasi hukum dan penyuluhan hukum;

d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang produk hukum daerah, dokumentasi hukum dan penyuluhan hukum;

e. menyusun konsep tata hukum, rancangan produk hukum daerah;

f. mengkoordinasikan rancangan produk hukum daerah dan melakukan kajian terhadap peraturan perundang-undangan atau hukum daerah;

g. melakukan pencatatan termasuk statistik dan kartotik dibidang peraturan perundang-undangan;

h. melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan pengambilan bahan-bahan dokumentasi hukum;

i. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;

j. mengumpulkan/menghimpun dan menggandakan produk-produk hukum yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah;

k. menyiapkan produk-produk hukum untuk dipublikasikan;

l. membuat….

l. membuat laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas yang diberikan;dan

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

(1) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia.

(2) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;

b. melaksanakan kebijakan di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;

c. melaksanakan pembinaan umum di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;

d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia serta pengaduan hukum dan konsultasi hukum;

e. mengumpulkan, mengolah, menyusun dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa baik pidana maupun perdata;

f. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa pidana/perdata;

g. mempelajari, meneliti dan menyelesaikan sengketa atau perkara yang tersangkut dengan kepentingan pemerintah daerah;

h. memberikan bantuan hukum didalam dan diluar pengadilan kepada pejabat dan aparatur sipil negara di lingkungan pemerintah kota yang tersangkut perkara kedinasan ;

i. menyelenggarakan penanggulangan pelanggaran hak asasi manusia;

j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12 ....

Pasal 12

(1) Subbagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang organisasi.

(2) Subbagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan penyiapan perumusan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pengembangan budaya kerja organisasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan pelayanan publik;

b. melaksanakan kebijakan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pengembangan budaya kerja organisasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan pelayanan publik;

c. melaksanakan pembinaan umum di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pengembangan budaya kerja organisasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan pelayanan publik;

d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pengembangan budaya kerja organisasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan pelayanan publik;

e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pengembangan budaya kerja organisasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan pelayanan publik;

f. melaksanakan harmonisasi di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pengembangan budaya kerja organisasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan pelayanan publik; dan

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Bagian Umum

Pasal 13

(1) Bagian Umum mempunyai tugas fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan layanan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan keprotokolan di lingkungan sekretariat daerah.

(2) Bagian….

(2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan perumusan kebijakan layanan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan keprotokolan di lingkungan sekretariat daerah;

b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan layanan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan keprotokolan di lingkungan sekretariat daerah;

c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria layanan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan keprotokolan di lingkungan sekretariat daerah;

d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi di layanan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan keprotokolan di lingkungan sekretariat daerah; dan

e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 14

(1) Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha, kepegawaian dan keuangan.

(2) Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha, tata laksana dan kearsipan di lingkungan sekretariat daerah;

b. menyiapkan dan melaksanakan urusan dokumentasi dan kepustakaan di lingkungan sekretariat daerah;

c. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keuangan di lingkungan sekretariat daerah;

d. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);

e. mengoordinasikan penyiapan bahan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan sekretariat daerah;

f. mengoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan sekretariat daerah;

g. melaksanakan….

g. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atau pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan di lingkungan sekretariat daerah;

h. mengelola penggunaan aula;

i. menerbitkan izin penggunaan Lapangan Simare-mare, Gedung Nasional, Gedung Serba Guna;

j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan melaksanakan urusan kesejahteraan pegawai;

k. menindaklanjuti usul gaji berkala kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

l. mengusulkan dan meneliti berkas usul kenaikan pangkat;

m. menindaklanjuti usul cuti kepegawaian;

n. mempersiapkan usulan latihan pra jabatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);

o. mempersiapkan Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti ujian dinas dan diklat perjenjangan dan pendidikan lainnya;

p. mengusulkan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, taspen dan jaminan kesehatan di lingkungan sekretariat daerah;

q. menyusun dan memelihara arsip data kepegawaian sebagai bahan/ data untuk menyusun biodata dan Sasaran Kinerja Pegawai;

r. menyusun Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil dengan mempedomani ketentuan penyusunan;

s. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dan pengolahan data serta mengkompilasi hasil penyusunan rencana anggaran sekretariat daerah;

t. melaksanakan penelitian kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

u. melaksanakan verifikasi SPP;

v. menyiapkan surat perintah membayar;

w. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;

x. melaksanakan akuntansi sekretariat daerah;

y. menyiapkan laporan keuangan sekretariat daerah;

z. melaksanakan penelitian kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK; dan

aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15....

Pasal 15

(1) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlengkapan.

(2) Subbagian Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan perumusan kebijakan Subbagian Perlengkapan di lingkungan sekretariat daerah;
b. melaksanakan kebijakan Subbagian Perlengkapan di lingkungan sekretariat daerah;
c. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subbagian Perlengkapan di lingkungan sekretariat daerah;
d. melaksanakan pengelolaan teknis barang daerah meliputi : rencana kebutuhan barang, rencana kebutuhan pemeliharaan, pengadaan, penataausahaan, pencatatan (inventarisasi) dan pelaporan barang di lingkungan sekretariat daerah;
e. mengumpulkan, mensistematisasi, memelihara dan menyajikan data barang yang meliputi jenis, sifat, harga, mutu, ukuran dari tiap-tiap barang;
f. mengelola penggunaan bus pemko dan Lapangan Tennis Kantor Walikota;
g. menyimpan, memelihara dan merawat barang di lingkungan sekretariat daerah;
h. membuat laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas yang diberikan; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

(1) Subbagian Protokol dan Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keprotokolan dan rumah tangga pimpinan.

(2) Subbagian Protokol dan Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk pelaksanaan pembinaan keprotokolan;

b. mempersiapkan ....

b. mempersiapkan, merencanakan, menyusun pedoman acara keprotokolan;
c. mempersiapkan keprotokolan pada upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dinas, dan pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
d. mempersiapkan upacara rutin dan keprotokolan lainnya;
e. mempersiapkan jadwal kegiatan Walikota/Wakil Walikota;
f. mempersiapkan jadwal penerimaan tamu-tamu dinas dan non-kedinasan Walikota/Wakil Walikota;
g. mengusulkan, mengkoordinir dan mengevaluasi tugas ajudan dan supir Walikota/Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
h. menyusun program kerja dan rencana anggaran Subbagian Protokol dan Rumah Tangga;
i. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk pelaksanaan pembinaan Subbagian Protokol dan Rumah Tangga;
j. mempersiapkan, merencanakan, menyusun, mengadakan dan mengurus keperluan Kantor Walikota, Rumah Jabatan Walikota/Wakil Walikota dan Rumah Jabatan Sekretaris Daerah;
k. mengelola penggunaan pendopo rumah dinas;
l. melaksanakan pengamanan gedung kantor serta rumah jabatan Walikota/Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
m. memelihara kebersihan pekarangan kantor Walikota dan rumah jabatan Walikota/Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
n. mempersiapkan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan Pemerintah Daerah;
o. mempersiapkan pelayanan tamu-tamu Pemerintah Daerah;
p. mempersiapkan urusan administrasi perjalanan dinas Aparatur Sipil Negara di lingkungan sekretariat daerah di dalam dan keluar daerah;
q. mempersiapkan DO bahan bakar dan pelumas kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua
Asisten Perekonomian, Pembangunan
dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 17

(1) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan penyelenggaraan tugas yang berkaitan dengan perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat.

(2) Asisten….

(2) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan urusan perencanaan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, pertanian, ketahanan pangan, perindustrian, perdaganan, koperasi dan usaha kecil menengah, tenaga kerja, sosial, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;

b. pengoordinasian pelaksanaan program urusan perencanaan daerah, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, pertanian, ketahanan pangan, perindustrian, perdaganan, koperasi dan usaha kecil menengah, tenaga kerja, sosial, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat kelurahan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;

c. pelayanan administrasi urusan perencanaan daerah, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, pertanian, ketahanan pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah, tenaga kerja, sosial, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat kelurahan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;

d. pemantauan dan evaluasi urusan perencanaan daerah, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, pertanian, ketahanan pangan, perindustrian, perdaganan, koperasi dan usaha kecil menengah, tenaga kerja, sosial, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat kelurahan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;

e. perumusan kebijakan, pengkoordinasikan, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi dengan instansi vertikal terkait lainnya baik di dalam maupun diluar daerah;dan

j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1 ....

Paragraf 1
Bagian Perekonomian

Pasal 18

(1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, mengoordinasikan kebijakan dan pelayanan administrasi di bidang perekonomian.

(2) Bagian Perkonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perekonomian;
b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian;
c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perekonomian;
d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi di bidang perekonomian;dan
e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

(1) Subbagian Produk Unggulan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan program di bidang pembinaan dan pengembangan produk unggulan daerah;

(2) Subbagian Produk Unggulan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan produk unggulan daerah;
b. melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan produk unggulan daerah;
c. melaksanakan pembinaan umum di bidang pembinaan dan pengembangan produk unggulan daerah;
d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pembinaan dan pengembangan produk unggulan daerah;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengembangan produk unggulan daerah;
f. melaksanakan harmonisasi di bidang pembinaan dan pengembangan produk unggulan daerah; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20 ....

Pasal 20

(1) Subbagian Badan Usaha dan Kewirausahaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan program di bidang pembinaan dan pengembangan badan usaha dan kewirausahaan.

(2) Subbagian Badan Usaha dan Kewirausahaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan badan usaha dan kewirausahaan;
   b. melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan badan usaha dan kewirausahaan;
   c. melaksanakan pembinaan umum di bidang pembinaan dan pengembangan badan usaha dan kewirausahaan;
   d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pembinaan dan pengembangan badan usaha dan kewirausahaan;
   e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengembangan badan usaha dan kewirausahaan;
   f. melaksanakan harmonisasi di bidang pembinaan dan pengembangan badan usaha dan kewirausahaan; dan
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

(1) Subbagian Promosi dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan program di bidang promosi dan kerja sama.

(2) Subbagian Promosi dan Kerja Sama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang promosi dan kerja sama;
   b. melaksanakan kebijakan di bidang promosi dan kerja sama;
   c. melaksanakan pembinaan umum di bidang promosi dan kerja sama;
   d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang promosi dan kerja sama;
   e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang promosi dan kerja sama;
   f. melaksanakan harmonisasi di bidang pembinaan promosi dan kerja sama;
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 ....

Paragraf 2
Bagian Pembangunan

Pasal 22

(1) Bagian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, mengoordinasikan kebijakan dan pelayanan administrasi terkait program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.

(2) Bagian Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
   a. penyiapan perumusan kebijakan administrasi program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
   b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan administrasi program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
   c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria administrasi program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
   d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi administrasi program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

(1) Subbagian Program Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan mengoordinasikan administrasi program pembangunan.

(2) Subbagian Program Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   a. menyusun program kerja dan kegiatan yang berhubungan dengan Subbagian Program Pembangunan;
   b. melaksanakan program kerja Subbagian Program Pembangunan;
   c. membuat laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas yang diberikan;
   d. mengumpulkan data program dan kegiatan pembangunan daerah;
   e. melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat Daerah; dan
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24 ....

Pasal 24

(1) Subbagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan.

(2) Subbagian Pengendalian Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun program kerja dan kegiatan yang berhubungan dengan Subbagian Pengendalian Pembangunan;
b. melaksanakan program kerja Subbagian Pengendalian Pembangunan;
c. membuat laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas yang diberikan;
d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengendaliannya;
e. melaksanakan penyusunan penetapan kinerja;dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

(1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.

(2) Subbagian Program Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun program kerja dan kegiatan yang berhubungan dengan Subbagian Pelaporan dan Evaluasi;
b. melaksanakan program kerja Subbagian Pengendalian Pembangunan;
c. membuat laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas yang diberikan;
d. melaksanakan analisa dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah;
e. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah;
f. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 ....

Paragraf 3
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 26

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan bidang fasilitasi sosial, pembinaan keagamaan dan urusan haji, kebudayaan dan kemasyarakatan.

(2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
   a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi sosial, pembinaan keagamaan dan urusan haji, kebudayaan dan kemasyarakatan;
   b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi sosial, pembinaan keagamaan dan urusan haji, kebudayaan dan kemasyarakatan;
   c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang fasilitasi sosial, pembinaan keagamaan dan urusan haji, kebudayaan dan kemasyarakatan;
   d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi di bidang fasilitasi sosial, pembinaan keagamaan dan urusan haji, kebudayaan dan kemasyarakatan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

(1) Subbagian Fasilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan program di bidang fasilitasi sosial meliputi bantuan sosial dan dana hibah.

(2) Subbagian Fasilitasi Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi sosial meliputi bantuan sosial dan dana hibah;
   b. melaksanakan kebijakan di bidang fasilitasi sosial meliputi bantuan sosial dan dana hibah;
   c. melaksanakan pembinaan umum di bidang fasilitasi sosial meliputi bantuan sosial dan dana hibah;
   d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang fasilitasi sosial meliputi bantuan sosial dan dana hibah;
   e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang fasilitasi sosial meliputi bantuan sosial dan dana hibah;

f. melaksanakan ....

f. melaksanakan harmonisasi di bidang fasilitasi sosial meliputi bantuan sosial dan dana hibah; dan

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

(1) Subbagian Pembinaan Keagamaan dan Urusan Haji melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan program di bidang pembinaan keagamaan dan urusan haji.

(2) Subbagian Pembinaan Keagamaan dan Urusan Haji dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan keagamaan dan urusan haji;

b. melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan keagamaan dan urusan haji;

c. melaksanakan pembinaan umum di bidang pembinaan keagamaan dan urusan haji;

d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pembinaan keagamaan dan urusan haji;

e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan keagamaan dan urusan haji;

f. melaksanakan harmonisasi di bidang pembinaan keagamaan dan urusan haji; dan

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

(1) Subbagian Kebudayaan dan Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan program di bidang kebudayaan dan kemasyarakatan.

(2) Subbagian Kebudayaan dan Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kebudayaan dan kemasyarakatan;

b. melaksanakan kebijakan di bidang kebudayaan dan kemasyarakatan;

c. melaksanakan pembinaan umum di bidang kebudayaan dan kemasyarakatan;

d. melaksanakan ....

d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang kebudayaan dan kemasyarakatan;

e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kebudayaan dan kemasyarakatan;

f. melaksanakan harmonisasi di bidang kebudayaan dan kemasyarakatan;dan

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V

STAF AHLI

Pasal 30

(1) Walikota dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh 3 (tiga) orang Staf Ahli, terdiri dari :

a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, Politik dan Sosial;

b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;

c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

(2) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;

(3) Staf Ahli Walikota diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat.

(4) Pengangkatan dan pemberhentian Staf Ahli oleh Walikota.

(5) Staf Ahli bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota sesuai bidang tugasnya.

(6) Staf Ahli dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

a. pemberian saran dan pendapat kepada Walikota baik diminta maupun tidak diminta di bidang tugasnya;

b. pengkajian dan identifikasi permasalahan serta memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis penyelenggaraan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;dan

c. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diperintahkan oleh Walikota.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 31

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah dan para Kepala Bagian/Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah antara Sekretariat Daerah dengan Perangkat Daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Kota Sibolga serta antara Sekretariat Daerah dengan instansi lain di luar Pemerintah Kota Sibolga sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki.

(2) Setiap pejabat dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatannya masing-masing diduga melakukan penyimpangan, agar segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap pejabat dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap pejabat dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pejabat dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas dari bawahannya di lingkungan Sekretariat Daerah wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pejabat lain di lingkungan Sekretariat Daerah atau pejabat pada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugas Aparatur Sipil Negara dan dalam rangka pemberian bimbingan dan motivasi kepada bawahan masing-masing, setiap pejabat dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengadakan rapat secara berkala dan periodik.

BAB VII ....

BAB VII
JENJANG JABATAN

Pasal 32

(1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa setara dengan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

(2) Asisten merupakan jabatan eselon IIb setara dengan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

(3) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon IIIa setara dengan jabatan Administrator.

(4) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVa setara dengan jabatan Pengawas.

(5) Untuk Jabatan Pelaksana, penamaan dan penentuan jumlah jabatan disesuaikan dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh organisasi berdasarkan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja.

BAB VIII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 33

(1) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ke dan dari jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.

(2) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengacu kepada syarat kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan pelatihan, rekam jejak jabatan dan integritas serta persyaratan lain yang dibutuhkan.

(3) Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya atau memberikan kuasa kepada pejabat lain di lingkungan Pemerintah Kota Sibolga untuk menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ke dan dari jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 34

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Sibolga sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB X ....

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 188.3.342/32/2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Para Pejabat di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sibolga (Berita Daerah Kota Sibolga Tahun 2008 Nomor 23) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 188.342/26/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 188.3.342/32/2008 Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Para Pejabat di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sibolga (Berita Daerah Kota Sibolga Tahun 2012 Nomor 20) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sibolga
pada tanggal 12 Januari 2017

WALIKOTA SIBOLGA,

dto.

M. SYARFI HUTAURUK

Diundangkan di Sibolga
pada tanggal 12 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH,

dto.

MOCHAMAD SUGENG

BERITA DAERAH KOTA SIBOLGA TAHUN 2017 NOMOR 33

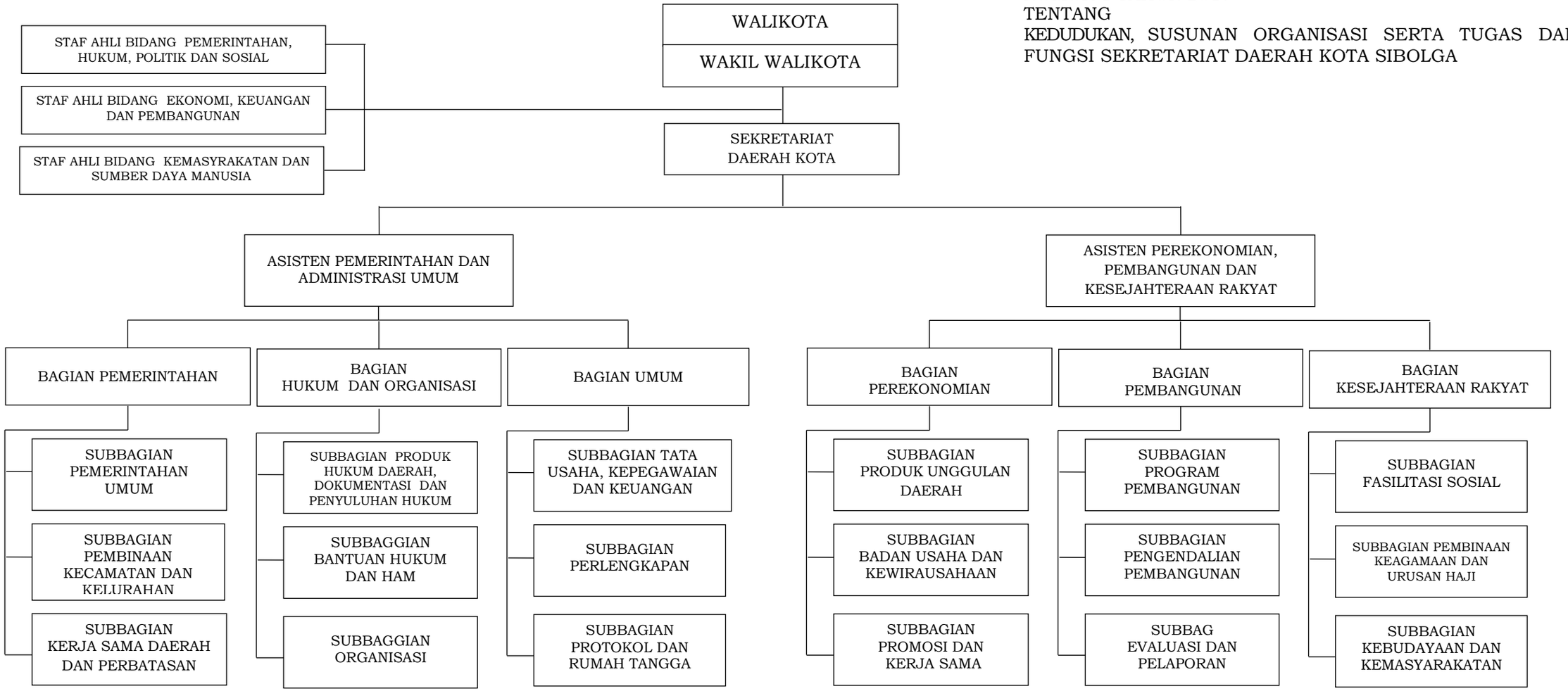
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,

ZUFRIANTO HUTAGALUNG, S.H.
NIP. 19611109 199203 1 005

LAMPIRAN...

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SIBOLGA
NOMOR 1 TAHUN 2017
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SERTA TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KOTA SIBOLGA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SIBOLGA



WALIKOTA SIBOLGA,

dto.

M. SYARFI HUTAURUK