



WALIKOTA PASURUAN

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 30 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PASURUAN,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli, maka perlu menetapkan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli dengan Peraturan Walikota.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;

2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493);
 6. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3241);
 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Walikota adalah Walikota Pasuruan.
- b. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pasuruan.
- c. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pasuruan.
- d. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Pasuruan.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu walikota dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 2, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Pertama Sekretaris Daerah

Pasal 4

Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria, kerjasama, pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, agama, kesatuan bangsa dan politik, pemuda, olah raga, dan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 5, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan dan penyusunan perencanaan bidang pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dalam lingkup pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur bidang pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

Pasal 7

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok merumuskan, melaksanakan pengkajian kebijakan daerah bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria, dan kerjasama.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 7, Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria, dan kerjasama;
- b. penyusunan program dan kegiatan bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban,

- perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria, dan kerjasama;
- c. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria, dan kerjasama;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria, dan kerjasama;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria, dan kerjasama;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Subbagian Pengawasan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data dibidang pengawasan dan otonomi daerah;
- c. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan dibidang pengawasan dan otonomi daerah;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengawasan dan otonomi daerah;
- e. mengumpulkan dan mengolah bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengawasan dan otonomi daerah;
- f. menyiapkan pembinaan dan koordinasi penyelesaian masalah perbatasan antar daerah, antar kecamatan dan kelurahan;
- g. menyiapkan pembentukan dan penataan kecamatan;
- h. menyiapkan pengusulan perubahan batas kota, nama dan pemindahan ibukota;
- i. menyiapkan perubahan batas, nama kota dan pemindahan ibukota;

- j. menyiapkan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pertanggungjawaban Walikota;
- k. menyiapkan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Subbagian Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data dibidang ketentraman, ketertiban, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana;
- c. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan dibidang ketentraman, ketertiban, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan ketentraman, ketertiban, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana;
- e. mengumpulkan dan mengolah bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang ketentraman, ketertiban, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Subbagian Kependudukan, Agraria dan Kerjasama mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data dibidang kependudukan, agraria dan kerjasama;

- c. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan dibidang kependudukan, agraria dan kerjasama;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kependudukan, agraria dan kerjasama;
- e. mengumpulkan dan mengolah bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kependudukan, agraria dan kerjasama;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi dalam penyusunan data pertanahan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan tertib administrasi pertanahan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dalam penataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah;
- i. menyiapkan pembinaan dan penyuluhan tentang pertanahan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik-konflik pertanahan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan pengkajian kebijakan daerah bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 12, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, dan agama;
- b. penyusunan program dan kegiatan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, dan agama;
- c. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, dan agama;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur bidang pendidikan dan kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi serta pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, dan agama;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, dan agama;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Subbagian Pendidikan dan Kesehatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data dibidang pendidikan dan kesehatan;
- c. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan dibidang pendidikan dan kesehatan;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pendidikan dan kesehatan;
- e. mengumpulkan dan mengolah bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pendidikan dan kesehatan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Subbagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data dibidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan dibidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- e. mengumpulkan dan mengolah bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dalam pemberian bantuan untuk kegiatan sosial;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Subbagian Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Agama mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data dibidang pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama;
- c. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama;
- e. mengumpulkan dan mengolah bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dalam pemberian bantuan untuk kegiatan keagamaan;

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Kemasyarakatan

Pasal 17

Bagian Administrasi Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan pengkajian kebijakan daerah bidang kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olah raga, dan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 17, Bagian Administrasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olah raga, dan pemberdayaan masyarakat;
- b. penyusunan program dan kegiatan bidang kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olah raga, dan pemberdayaan masyarakat;
- c. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olah raga, dan pemberdayaan masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur bidang kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olah raga serta pemberdayaan masyarakat;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olah raga, dan pemberdayaan masyarakat;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Subbagian Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data dibidang kesatuan bangsa dan politik;
- c. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan dibidang kesatuan bangsa dan politik;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kesatuan bangsa dan politik;
- e. mengumpulkan dan mengolah bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kesatuan bangsa dan politik;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Subbagian Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data dibidang pemuda dan olah raga;
- c. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan dibidang pemuda dan olah raga;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kegiatan pemuda dan olah raga;
- e. mengumpulkan dan mengolah bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pemuda dan olah raga;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Subbagian Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data dibidang pemberdayaan masyarakat;
- c. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
- e. mengumpulkan dan mengolah bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan masyarakat;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 22

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, koperasi dan UKM, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, dan badan usaha daerah.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 22, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan dan penyusunan perencanaan bidang pembangunan, sumber daya alam dan perekonomian;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dalam lingkup pembangunan, sumber daya alam dan perekonomian;

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang pembangunan, sumber daya alam dan perekonomian;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur bidang pembangunan, sumber daya alam dan perekonomian;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 24

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan pengkajian kebijakan daerah bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 24, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata;
- b. penyusunan program dan kegiatan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata;
- c. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan

- pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Subbagian Perencanaan Pembangunan, Litbang dan Statistik mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data dibidang perencanaan pembangunan, Litbang dan statistik;
- c. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan dibidang perencanaan pembangunan, Litbang dan statistik;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan perencanaan pembangunan, Litbang dan statistik;
- e. mengumpulkan dan mengolah bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan pembangunan, Litbang dan statistik;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Subbagian Perhubungan dan Pekerjaan Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data dibidang perhubungan dan pekerjaan umum;
- c. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan dibidang perhubungan dan pekerjaan umum;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan perhubungan dan pekerjaan umum;
- e. mengumpulkan dan mengolah bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perhubungan dan pekerjaan umum;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;

- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Subbagian Budaya dan Pariwisata mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data dibidang budaya dan pariwisata;
- c. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan dibidang budaya dan pariwisata;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan budaya dan pariwisata;
- e. mengumpulkan dan mengolah bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang budaya dan pariwisata;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Sumber Daya Alam

Pasal 29

Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan pengkajian kebijakan daerah bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 29, Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan;
- b. penyusunan program dan kegiatan bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan;
- c. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Subbagian Pertanian, Peternakan, Perkebunan dan Kehutanan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data dibidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan;
- c. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan dibidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan;
- e. mengumpulkan dan mengolah bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan;

- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Subbagian Lingkungan Hidup mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data dibidang lingkungan hidup;
- c. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan dibidang lingkungan hidup;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup;
- e. mengumpulkan dan mengolah bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang lingkungan hidup;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Subbagian Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data dibidang kelautan dan perikanan;
- c. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan dibidang kelautan dan perikanan;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kelautan dan perikanan;
- e. mengumpulkan dan mengolah bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kelautan dan perikanan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 34

Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan pengkajian kebijakan daerah bidang koperasi dan UKM, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, dan badan usaha daerah.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 34, Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang koperasi dan UKM, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, dan badan usaha daerah;
- b. penyusunan program dan kegiatan bidang koperasi dan UKM, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, dan badan usaha daerah;
- c. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang koperasi dan UKM, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, dan badan usaha daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur bidang koperasi dan UKM, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, dan badan usaha daerah;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang koperasi dan UKM, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, dan badan usaha daerah;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Subbagian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data dibidang koperasi dan usaha kecil menengah;
- c. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan dibidang koperasi dan usaha kecil menengah;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan koperasi dan usaha kecil menengah;
- e. mengumpulkan dan mengolah bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang koperasi dan usaha kecil menengah;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Subbagian Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data dibidang penanaman modal;
- c. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan dibidang penanaman modal;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kegiatan penanaman modal;
- e. mengumpulkan dan mengolah bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang penanaman modal;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Subbagian Perindustrian, Perdagangan dan Badan Usaha Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data dibidang perindustrian, perdagangan dan badan usaha daerah;
- c. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan dibidang perindustrian, perdagangan dan badan usaha daerah;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan perindustrian, perdagangan dan badan usaha daerah;
- e. mengumpulkan dan mengolah bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perindustrian, perdagangan dan badan usaha daerah;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi Umum

Pasal 39

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan bidang hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, SDM aparatur, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan aset, kearsipan, perpustakaan serta urusan umum.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 39, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan dan penyusunan perencanaan bidang hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, SDM aparatur, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan aset, kearsipan, perpustakaan serta urusan umum;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dalam hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, SDM aparatur, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan aset, kearsipan, perpustakaan serta urusan umum;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, SDM aparatur, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan aset, kearsipan, perpustakaan serta urusan umum;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur bidang hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, SDM aparatur, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan aset, kearsipan, perpustakaan serta urusan umum;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Hukum

Pasal 41

Bagian Hukum mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan pengkajian kebijakan daerah bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dokumentasi dan informasi hukum.

Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 41, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dokumentasi dan informasi hukum;
- b. penyusunan program dan kegiatan bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dokumentasi dan informasi hukum;
- c. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dokumentasi dan informasi hukum;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dokumentasi dan informasi hukum;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dokumentasi dan informasi hukum;
- f. pelaksanaan pemberian bantuan hukum;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

Subbagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
- c. menyiapkan rancangan produk hukum daerah berupa Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan Instruksi Walikota;
- d. menyiapkan pembinaan administrasi dan aparatur bidang peraturan perundang-undangan;
- e. mengikuti perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kewenangan pemerintah daerah;
- f. menyiapkan bahan kajian untuk keserasian antara peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;

- g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. menghimpun dan mengolah data/informasi yang berhubungan dengan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- e. menyiapkan bahan untuk pelayanan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- f. melaksanakan diseminasi informasi hak asasi manusia kepada penegak hukum dan aparatur pemerintah;
- g. menyiapkan penyuluhan hukum dan hak asasi manusia serta peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

Subbagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. menyiapkan penyusunan kebijakan dibidang dokumentasi dan informasi hukum;
- c. menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan dokumentasi dan informasi hukum serta menyiapkan bahan pemecahannya;

- e. menyusun dan memelihara keutuhan buku-buku dokumentasi dan informasi hukum;
- f. menyiapkan bahan untuk pengundangan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Walikota;
- g. memperbanyak dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan;
- h. memberi saran dan pertimbangan teknis mengenai dokumentasi hukum dan informasi hukum kepada atasan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 46

Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan pengkajian kebijakan daerah bidang kelembagaan, kinerja, ketatalaksanaan, analisis dan formasi jabatan.

Pasal 47

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 46, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang kelembagaan, kinerja, ketatalaksanaan, analisis dan formasi jabatan;
- b. penyusunan program dan kegiatan bidang kelembagaan, kinerja, ketatalaksanaan, analisis dan formasi jabatan;
- c. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan, kinerja, ketatalaksanaan, analisis dan formasi jabatan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur bidang kelembagaan, kinerja, ketatalaksanaan, analisis dan formasi jabatan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan, kinerja, ketatalaksanaan, analisis dan formasi jabatan;

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

Subbagian Kelembagaan dan Kinerja mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. menyiapkan penataan organisasi perangkat daerah;
- c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kelembagaan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi penataan kelembagaan perangkat daerah;
- e. menyusun rancangan tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja perangkat daerah;
- f. menyiapkan penyusunan rencana strategis sekretariat daerah;
- g. menyiapkan penyusunan laporan kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja sekretariat daerah;
- h. menyiapkan penilaian dan evaluasi kinerja perangkat daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 49

Subbagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. menyiapkan pembinaan dan koordinasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- c. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan;
- d. menyiapkan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan program waskat dan gerakan disiplin nasional;
- e. menyiapkan penyusunan indikator penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dilingkungan pemerintah daerah;
- f. menyiapkan pelaksanaan forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah tingkat kota;
- g. menyiapkan penilaian terhadap unit pelayanan publik;

- h. menyiapkan pembinaan dan penataan dalam penerapan tata naskah dinas dan penggunaan pakaian dinas;
- i. menyiapkan pengoordinasian kegiatan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- j. menyiapkan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyusunan dan evaluasi standar pelayanan publik;
- k. menyiapkan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyusunan dan evaluasi indeks kepuasan masyarakat;
- l. menyiapkan pembinaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan dan evaluasi Standart Operational Procedure (SOP);
- m. menyiapkan pengoordinasian kegiatan pengembangan SDM aparatur;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 50

Subbagian Analisa dan Formasi Jabatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan analisis dan formasi jabatan;
- c. melaksanakan analisis beban kerja dan analisa jabatan;
- d. melaksanakan penyusunan standar kompetensi jabatan;
- e. melaksanakan penyusunan klasifikasi jabatan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 51

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan pengkajian kebijakan daerah bidang pengelolaan data elektronik dan informasi, peliputan, publikasi dan dokumentasi, serta keprotokolan.

Pasal 52

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 51, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang pengelolaan data elektronik dan informasi, peliputan, publikasi dan dokumentasi, serta keprotokolan;
- b. penyusunan program dan kegiatan bidang pengelolaan data elektronik dan informasi, peliputan, publikasi dan dokumentasi, serta keprotokolan;
- c. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan data elektronik dan informasi, peliputan, publikasi dan dokumentasi, serta keprotokolan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur bidang pengelolaan data elektronik dan informasi, peliputan, publikasi dan dokumentasi, serta keprotokolan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan data elektronik dan informasi, peliputan, publikasi dan dokumentasi, serta keprotokolan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 53

Subbagian Pengelolaan Data Elektronik dan Informasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. menyiapkan perencanaan pengumpulan, administrasi dan analisa data;
- c. melaksanakan pengumpulan, administrasi dan analisa data;
- d. melaksanakan pengendalian arus data masukan sesuai sistem dan prosedur yang ditetapkan;
- e. melaksanakan penyusunan dan pemeliharaan aplikasi sistem pengolahan data;
- f. melaksanakan penyajian, penerapan, monitoring dan evaluasi Sistem Informasi dan Telematika;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 54

Subbagian Peliputan, Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan peliputan dan dokumentasi;
- c. menyiapkan bahan dokumentasi dan informasi taktis strategis untuk bahan publikasi pemerintah daerah;
- d. menyiapkan bahan komunikasi kebijakan pemerintah daerah kepada masyarakat;
- e. menghimpun dan mengolah data dan informasi serta opini masyarakat sebagai bahan masukan bagi pimpinan daerah;
- f. menyiapkan penyelenggaraan dialog dengan tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan dalam rangka meningkatkan peran kehumasan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 55

Subbagian Protokol mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. menyiapkan penyelenggaraan kegiatan upacara dan acara resmi pemerintah daerah;
- c. menyiapkan penerimaan kunjungan kerja tamu resmi pemerintah daerah;
- d. menyiapkan dan mengatur perjalanan dinas walikota/wakil walikota;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bagian Umum

Pasal 56

Bagian Umum mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan pengkajian kebijakan daerah bidang perlengkapan dan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian sekretariat daerah, serta keuangan sekretariat daerah.

Pasal 57

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 56, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang perlengkapan dan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian sekretariat daerah, serta keuangan sekretariat daerah;
- b. penyusunan program dan kegiatan bidang perlengkapan dan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian sekretariat daerah, serta keuangan sekretariat daerah;
- c. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang perlengkapan dan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian sekretariat daerah, serta keuangan sekretariat daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur bidang perlengkapan dan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian sekretariat daerah, serta keuangan sekretariat daerah;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perlengkapan dan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian sekretariat daerah, serta keuangan sekretariat daerah;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 58

Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga Walikota/Wakil Walikota dan Sekretariat Daerah;
- c. menyusun kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga Walikota/ Wakil Walikota dan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 59

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan tata usaha dan persandian;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- e. menyiapkan penyelenggaraan sistem persandian nasional di kota;
- f. menyusun rencana kebutuhan peralatan persandian;
- g. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan peralatan persandian;
- h. melaksanakan pengamanan dan penyimpanan sistem persandian serta pengamanan terhadap administrasi informasi persandian;
- i. menyiapkan pengembangan jaringan persandian dan sistem persandian pemerintah daerah;
- j. menyiapkan pembinaan dan meningkatkan kemampuan personil persandian;
- k. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- l. menyiapkan koordinasi dalam penyusunan analisis kebutuhan pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah;
- m. menyiapkan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;

- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 60

Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Staf Ahli

Pasal 61

Staf Ahli bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai hukum dan politik.

Pasal 62

Staf Ahli bidang Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan.

Pasal 63

Staf Ahli bidang Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pembangunan.

Pasal 64

Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumberdaya manusia.

Pasal 65

Staf Ahli bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai ekonomi dan keuangan.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 66

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan : di Pasuruan
pada tanggal : 31 Desember 2008

WALIKOTA PASURUAN,

ttd.

AMINUROKHMAN

Diundangkan : Pasuruan
pada tanggal : 31 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN

ttd.

Drs. H. SETIYONO, M.Si.

Pembina Utama Muda
NIP. 19550418 198003 1 012

BERITA DAERAH KOTA PASURUAN TAHUN 2008 NOMOR 30

Disalin

**Sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum**



SUDIONO, SH, M.Hum

Pembina Tingkat I
NIP. 19570216 198603 1 006