

**BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI**



**NOMOR : 1**

**2004**

**SERI : D**

---

---

**KEPUTUSAN WALIKOTA BEKASI  
NOMOR 02 TAHUN 2004  
TENTANG  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DPRD  
PEMERINTAH KOTA BEKASI**

**WALI KOTA BEKASI,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2003 tentang Pembentukan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Pemerintah Kota Bekasi, perlu disusun Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Pemerintah Kota Bekasi yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota Bekasi.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

2. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3663);

3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);

4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72,

- Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
  9. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2003 tentang Pembentukan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Nomor 10 Seri D);
  10. Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2004 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2004 (Lembaran Daerah Nomor 1 Seri A).

1.

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA BEKASI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DPRD PEMERINTAH KOTA BEKASI.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Bekasi;
- b. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah Otonom

- lainnya sebagai Badan Eksekutif Daerah;
- c. Walikota adalah Walikota Bekasi;
  - d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi sebagai Badan Legislatif Daerah;
  - e. Pimpinan DPRD adalah Pimpinan DPRD Kota Bekasi yang terdiri atas Ketua DPRD dan para Wakil Ketua DPRD;
  - f. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bekasi;
  - g. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
  - h. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi;
  - i. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi;
  - j. Asisten, Bagian dan Sub Bagian adalah Asisten, Bagian dan Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi dan Bagian dan Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi;
  - k. Keputusan adalah Keputusan Walikota Bekasi;
  - l. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
  - m. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
  - n. Perangkat Daerah adalah organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kebutuhan Daerah;
  - o. Kecamatan adalah wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten dan Daerah Kota;
  - p. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten dan atau Daerah Kota di bawah Kecamatan.

**BAB II**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**Bagian Pertama**  
**Unsur Organisasi**

## **Pasal 2**

Unsur organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Sekretaris Daerah;
- b. Pembantu Pimpinan adalah para Asisten;
- c. Pelaksana adalah Bagian, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.

## **Bagian Kedua**

### **Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Organisasi Sekretariat Daerah**

#### **Paragraf 1**

#### **Sekretaris Daerah**

## **Pasal 3**

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan koordinasi pemerintahan yang dilaksanakan oleh seluruh perangkat Daerah, memimpin penyelenggaraan administrasi umum, mengembangkan organisasi dan tatalaksana, membina aparatur dan pelayanan administratif Perangkat daerah, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan program di bidang ekonomi pembangunan, kesejahteraan sosial, kerja sama dan investasi, keuangan dan kekayaan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Sekretaris Daerah, mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian seluruh perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - b. pengelolaan dan pemberdayaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana perangkat Daerah;
  - c. penetapan visi dan misi Sekretariat Daerah dalam rangka menunjang visi dan misi Daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi terhadap kegiatan perangkat Daerah dalam rangka peningkatan pelayanan masyarakat;
  - e. pembinaan pemerintahan dan pembangunan dalam rangka pencapaian tujuan pelayanan masyarakat;
  - f. pembinaan serta pengembangan organisasi dan tatalaksana terhadap seluruh perangkat daerah;
  - g. pembinaan akuntabilitas dan kinerja perangkat Daerah;
  - h. pembinaan pelaksanaan hubungan dan atau kerjasama antar Daerah, antar Daerah dengan Pemerintah, antar Daerah dengan lembaga dan lembaga non Pemerintah lainnya;

- i. perumusan bahan laporan pertanggungjawaban Walikota kepada DPRD;
- j. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Walikota;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota.

(3) Sekretaris Daerah, membawahkan :

- a. Asisten Tata Praja selanjutnya disebut Asisten I;
- b. Asisten Administrasi Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat yang selanjutnya disebut Asisten II;
- c. Asisten Administrasi yang selanjutnya disebut Asisten III.

## **Paragraf 2**

### **Asisten I**

## **Pasal 4**

(1) Asisten I mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan Sekretariat Daerah serta perumusan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan organisasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Asisten I mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas, Badan dan Kantor sesuai bidang tugasnya;
- c. pelaksanaan pembinaan tugas dan fungsi unsur perangkat Daerah menurut bidang tugasnya;
- d. penyiapan bahan pengembangan kebijakan dalam rangka peningkatan kinerja perangkat Daerah;
- e. pengumpulan dan pengolahan data akuntabilitas Perangkat Daerah;
- f. pelaksanaan pengkajian terhadap rancangan konsep penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan organisasi Perangkat Daerah;
- g. pelaksanaan pelayanan teknis administratif dan tata laksana bagi perangkat Daerah;
- h. penyiapan bahan laporan dan informasi perkembangan program dan kegiatan dari Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. pelaksanaan hubungan antar Daerah dan lembaga lainnya dalam

rangka pengembangan informasi, manajemen organisasi dan pemerintahan;

- j. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan administrasi pertanahan;
- k. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- l. penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban Walikota atau Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya;
- m. pengkoordinasian penyusunan rancangan peraturan Daerah dan produk hukum Daerah lainnya;
- n. pengendalian pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- o. pengkoordinasian kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat;
- p. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah;
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah.

(3) Asisten I, membawahkan :

- a. Bagian Bina Pemerintahan;
- b. Bagian Hukum;
- c. Bagian Organisasi.

## **Pasal 5**

(1) Bagian Bina Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten I melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan pemerintahan yang meliputi pembinaan Kecamatan, pembinaan Kelurahan, pembinaan perangkat kota serta pengkoordinasian kebijakan di bidang pertanahan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Bina Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan kegiatan Bagian Bina Pemerintahan secara berjangka;
- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan perangkat Daerah lainnya;
- d. pengumpulan bahan data dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas perangkat Daerah;
- e. penyiapan dan pengkoordinasian rincian kewenangan Daerah;
- f. pelaksanaan pengkoordinasian pembinaan pengembangan otonomi

- Daerah;
- g. penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi perangkat Daerah guna pelaksanaan tugas pembantuan;
  - h. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka evaluasi penyelenggaraan tugas bantuan oleh perangkat Daerah;
  - i. pelaksanaan fasilitasi administrasi pertanahan;
  - j. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - k. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah sesuai bidang tugasnya;
  - l. penyiapan dan penyusunan LAKIP Pemerintah Daerah.

(3) Bagian Bina Pemerintahan, membawahkan :

- a. Sub Bagian Bina Perangkat Kota;
- b. Sub Bagian Bina Perangkat Kecamatan dan Kelurahan;
- c. Sub Bagian Bina Pertanahan.

## **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Bina Perangkat Kota mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan perangkat kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Bina Perangkat Kota, mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Bina Perangkat Kota secara berjangka;
  - b. penyelenggaraan koordinasi urusan tugas-tugas pemerintahan yang belum dilaksanakan oleh perangkat Daerah lainnya;
  - c. penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
  - d. penyiapan dan pengumpulan bahan daftar rincian kewenangan Daerah;
  - e. pembinaan dan pemantauan penyelenggaraan tugas Perangkat Daerah lainnya;
  - f. pengumpulan, pengkoordinasian dan pembinaan laporan triwulan, tahunan dan setiap saat diperlukan;
  - g. penyusunan naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Bina Perangkat Kota;
  - h. penyiapan bahan, pengkoordinasian dan penyusunan LAKIP Perangkat Daerah;
  - i. pengumpulan bahan/data laporan pertanggungjawaban Walikota;
  - j. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - k. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah sesuai bidang tugasnya.

## **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Bina Perangkat Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan administrasi Kecamatan dan Kelurahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Bina Perangkat Kecamatan dan Kelurahan, mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Bina Perangkat Kecamatan dan Kelurahan secara berjangka;
  - b. pengumpulan bahan pembinaan dalam rangka peningkatan kinerja perangkat Kecamatan dan Kelurahan;
  - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
  - d. penerimaan dan pengolahan pelaporan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban di Kecamatan dan Kelurahan;
  - e. pengumpulan bahan pembinaan dalam penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik di Kecamatan dan Kelurahan;
  - f. penyiapan dan pengumpulan bahan usulan pendelegasian wewenang kepada Kecamatan dan Kelurahan;
  - g. penyusunan bahan evaluasi dan laporan;
  - h. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah sesuai bidang tugasnya;
  - i. fasilitasi penyusunan LAKIP Pemerintah Daerah.

## **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Bina Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan pengkoordinasian kebijakan di bidang pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Bina Pertanahan, mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Pertanahan secara berjangka;
  - b. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan administrasi pertanahan;
  - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan administrasi pertanahan;
  - d. fasilitasi pemberian izin lokasi dan penetapan lokasi untuk pembangunan;
  - e. fasilitasi penyelenggaraan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan;



- f. fasilitasi penyelesaian sengketa tanah;
- g. fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- h. fasilitasi penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
- i. pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong;
- j. pemberian izin membuka lahan;
- k. perencanaan penggunaan tanah;
- l. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
- m. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 9**

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten I melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Hukum mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Bagian Hukum secara berjangka;
  - b. pengumpulan bahan pembinaan koordinasi penyelenggaraan pembinaan hukum;
  - c. penyusunan konsep rancangan Peraturan Daerah dan produk hukum lainnya;
  - d. penelaahan dan pengkajian pelaksanaan peraturan perundang-undangan serta produk hukum lainnya di Daerah;
  - e. penyiapan bahan pertimbangan dan pemberian bantuan hukum kepada unsur aparatur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar pengadilan;
  - f. pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan publikasi dan dokumentasi produk hukum serta sistem jaringan dokumentasi dan informasi (SJDI) hukum;
  - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - h. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bagian Hukum, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Bantuan Hukum;
  - b. Sub Bagian Perundang-undangan;
  - c. Sub Bagian Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI).

### **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian mengumpulkan dan mengolah data dan informasi sebagai bahan

pertimbangan penyelesaian masalah hukum dan atau pemberian pelayanan bantuan hukum bagi unsur aparatur Pemerintah Daerah dan masyarakat.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Bantuan Hukum, mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum secara berjangka;
  - b. penyusunan rumusan, penelaahan dan pengkajian aspek hukum atas perjanjian antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain;
  - c. penelaahan hukum serta peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan suatu permasalahan yang berkaitan dengan keberadaan dan atau tindakan yang dilakukan oleh unsur aparatur Pemerintah Daerah;
  - d. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyelesaian masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas oleh unsur aparatur Pemerintah Daerah maupun oleh institusi Pemerintah Daerah;
  - e. pelaksanaan koordinasi perumusan produk hukum perjanjian;
  - f. pelaksanaan kegiatan untuk mewakili Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan unsur perangkat Daerah lainnya dalam persidangan berdasarkan surat kuasa khusus;
  - g. penginventarisasian masalah/kasus yang ditangani menurut klasifikasi, tahapan penyelesaian, waktu berjalan dan hasil putusan pengadilan;
  - h. penyusunan program kerja sesuai lingkup tugasnya;
  - i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - j. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah sesuai bidang tugasnya.

## **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian mengkaji, menelaah dan menyusun rancangan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan secara berjangka;
  - b. pelaksanaan koordinasi perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang meliputi rancangan Peraturan Daerah, Keputusan Walikota dan produk hukum lainnya di Daerah;
  - c. penelaahan bahan rancangan Peraturan Daerah, Keputusan Walikota dan produk hukum Daerah yang dipersiapkan oleh perangkat Daerah;
  - d. pemberian pertimbangan hukum atas rancangan atau rencana keputusan maupun kebijakan Pemerintah Daerah yang berdampak kepada kepentingan masyarakat;

- e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
- f. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian mengatur penyebaran dokumentasi hukum melalui Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) hukum mengolah penerbitan Lembaran Daerah serta mengolah penerbitan Berita Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian SJDI, mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi secara berjangka;
  - b. pelaksanaan dokumentasi dan publikasi produk hukum, kodifikasi perundang-undangan dan penerbitan Lembaran Daerah;
  - c. pelaksanaan pengaturan penyebaran dokumentasi hukum serta pelaksanaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - d. penyusunan aplikasi sistem informasi manajemen produk-produk hukum Pemerintah Pusat, Provinsi dan Daerah;
  - e. pelaksanaan inventarisasi data-data produk hukum yang telah dihasilkan;
  - f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - g. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 13**

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten I melaksanakan pembinaan dan pengembangan serta penyusunan petunjuk teknis penanganan organisasi dan tata laksana perangkat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Bagian Organisasi secara berjangka;
  - b. pengumpulan bahan pembinaan serta pengembangan organisasi dan tata laksana;
  - c. pengolahan data serta penyiapan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan;
  - d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan organisasi yang meliputi bagan struktur organisasi serta tugas pokok dan fungsi perangkat Daerah;
  - e. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi sistem kerja, metode kerja dan prosedur kerja;

- f. pengumpulan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pemberdayaan aparatur dalam pelaksanaan pelayanan umum dan pengawasan melekat;
- g. penyelenggaraan analisis dan formasi jabatan;
- h. penyusunan visi dan misi Sekretariat Daerah;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
- j. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah sesuai bidang tugasnya.

(3) Bagian Organisasi, membawahkan :

- a. Sub Bagian Kelembagaan;
- b. Sub Bagian Tata Laksana;
- c. Sub Bagian Analisis Standar Kebutuhan Kerja.

#### **Pasal 14**

(1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan pembinaan dan penataan serta penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kelembagaan organisasi perangkat daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Kelembagaan, mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan secara berjangka;
- b. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penataan kelembagaan;
- c. pengumpulan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan perangkat Daerah;
- d. penyiapan bahan rancangan Peraturan Daerah tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan, dan penghapusan satuan organisasi perangkat Daerah;
- e. penyusunan dan perumusan bahan tugas pokok dan fungsi perangkat Daerah;
- f. pengumpulan, penyusunan dan analisa administrasi pengawasan melekat;
- g. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perangkat Daerah;
- h. fasilitasi penyusunan visi dan misi Sekretariat Daerah;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
- j. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah sesuai bidang tugasnya.

#### **Pasal 15**

(1) Sub Bagian Tata Laksana mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan pembinaan dan pengembangan serta penyusunan pedoman

dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata laksana dan pelayanan umum organisasi perangkat Daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Tata Laksana, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Laksana secara berjangka;
  - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi sistem kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
  - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan penyelenggaraan tata naskah dinas dalam rangka pengolahan dan penyajian data administrasi perangkat Daerah;
  - d. penyusunan bahan analisis dan formasi jabatan di lingkungan perangkat Daerah;
  - e. penyusunan bahan pembinaan penyelenggaraan pelayanan umum;
  - f. penyusunan bahan pembinaan dan penataan pelayanan satu atap;
  - g. pengumpulan dan pengolahan data/informasi tentang pengembangan sistem dan standar pelayanan umum;
  - h. pengkoordinasian kegiatan teknis pengaturan ketatalaksanaan perangkat Daerah;
  - i. penyiapan bahan penyusunan pedoman standar pelayanan minimal sesuai kewenangan wajib yang dilaksanakan di Daerah;
  - j. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - k. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah sesuai bidang tugasnya.

## **Pasal 16**

- (1) Sub Bagian Analisis Standar Kebutuhan Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan penyelenggaraan pembinaan standar kebutuhan kerja dan fasilitas perkantoran pejabat struktural, fungsional dan staf perangkat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Analisis Standar Kebutuhan Kerja mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Analisis Standar Kebutuhan Kerja secara berjangka;
  - b. pengkoordinasian penyelenggaraan pedoman dan petunjuk teknis standar kebutuhan kerja jabatan struktural, fungsional dan staf perangkat Daerah;
  - c. penyusunan bahan analisis kebutuhan fasilitas penunjang ruang kerja perkantoran perangkat Daerah;
  - d. penyusunan bahan rencana penataan ruang kantor perangkat Daerah;
  - e. pengumpulan dan pengolahan data/informasi tentang pengembangan penataan ruang kantor dan fasilitas kerja jabatan structural, fungsional

- dan staf perangkat Daerah;
- f. penyiapan bahan penyusunan standarisasi fasilitas penunjang ruang kerja pemangku jabatan pada perangkat Daerah;
  - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - h. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah sesuai bidang tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Asisten II**

**Pasal 17**

- (1) Asisten II mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan Sekretariat Daerah serta perumusan kebijakan Daerah oleh unsur perangkat Daerah yang meliputi urusan bina ekonomi dan pembangunan, kesejahteraan sosial serta kerja sama dan investasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal ini, Asisten II mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang ekonomi, pembangunan, kesejahteraan sosial serta kerja sama dan investasi;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas, Badan dan Kantor sesuai bidang tugasnya;
  - c. pengkoordinasian program pembangunan yang dilaksanakan Perangkat Daerah;
  - d. pelaksanaan pembinaan tugas dan fungsi unsur perangkat Daerah menurut bidang tugasnya;
  - e. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan pembangunan Daerah;
  - f. pengkoordinasian penyelenggaraan program kemasyarakatan dan kesejahteraan sosial;
  - g. pengkoordinasian pelaksanaan kerjasama antar lembaga dan antar Daerah dalam program pembangunan;
  - h. penyiapan, penyusunan dan perumusan bahan laporan pertanggungjawaban Walikota atau Sekretaris Daerah;
  - i. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten II, membawahkan :
  - a. Bagian Bina Ekonomi dan Pembangunan;
  - b. Bagian Kesejahteraan Sosial;
  - c. Bagian Kerjasama dan Investasi.

## **Pasal 18**

- (1) Bagian Bina Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten II melaksanakan pengkoordinasian penyusunan administrasi petunjuk teknis pembinaan serta pemantauan perkembangan penyelenggaraan ekonomi dan pembangunan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Bina Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Bagian Bina Ekonomi dan Pembangunan secara berjangka;
  - b. penyusunan petunjuk teknis serta kebijakan umum pembinaan ekonomi dan Pembangunan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi dalam rangka pengembangan ekonomi dan pembangunan Daerah;
  - d. penyelenggaraan pembinaan usaha ekonomi dan lembaga ekonomi daerah;
  - e. penyusunan petunjuk teknis pembinaan program pembangunan;
  - f. penyusunan petunjuk teknis pembinaan pelaporan dan visualisasi pembangunan;
  - g. penyusunan petunjuk teknis pengendalian administrasi pelaporan kegiatan pembangunan masing-masing Perangkat Daerah;
  - h. pengumpulan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban Walikota atau Sekretaris Daerah;
  - i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - j. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bagian Bina Ekonomi dan Pembangunan, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Bina Pembangunan;
  - b. Sub Bagian Bina Perekonomian;
  - c. Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan.

## **Pasal 19**

- (1) Sub Bagian Bina Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pembinaan administrasi penyelenggaraan pembangunan pada Perangkat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Bina Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Bina Pembangunan secara berjangka;
  - b. penyusunan petunjuk teknis pembinaan administrasi pembangunan;
  - c. pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan strategi kebijakan peningkatan pelaksanaan pembangunan;

- d. penyiapan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pembangunan;
- e. pengkoordinasian kegiatan teknis administrasi pembangunan;
- f. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan pembangunan;
- g. penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pembangunan;
- h. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyelenggaraan pembangunan;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
- j. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah sesuai bidang tugasnya.

## **Pasal 20**

- (1) Sub Bagian Bina Perekonomian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian mengumpulkan, menelaah, mengkaji bahan petunjuk teknis administrasi pembinaan peningkatan usaha ekonomi Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Bina Perekonomian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Bina Perekonomian secara berjangka;
  - b. penyusunan bahan petunjuk teknis kebijakan umum pembinaan perekonomian Daerah;
  - c. penyusunan bahan pengembangan kebijakan pembinaan perekonomian Daerah;
  - d. pengkoordinasian bahan rekomendasi berkaitan dengan pengembangan perekonomian Daerah;
  - e. penyusunan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pembinaan usaha ekonomi Daerah;
  - f. pelaksanaan pemberian informasi mengenai potensi dan peluang usaha ekonomi di Daerah;
  - g. pelaksanaan administrasi pengendalian dan pemantauan usaha ekonomi di bidang perdagangan dan industri, jasa, transportasi, pariwisata serta usaha kecil dan menengah serta bidang ekonomi lainnya;
  - h. pengumpulan dan pengolahan data koperasi perbankan Daerah / perusahaan Daerah dan lembaga kredit makro maupun mikro di Daerah;
  - i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - j. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah sesuai bidang tugasnya.



## **Pasal 21**

- (1) Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengendalian dan pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan secara berjangka;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data bahan pengendalian pelaksanaan dan data pelaporan pembangunan Daerah;
  - c. penyiapan bahan petunjuk teknis pengendalian dan pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah;
  - d. pengendalian administrasi penyelenggaraan program pembangunan Daerah;
  - e. penyusunan analisa dan evaluasi data pelaksanaan pembangunan Daerah;
  - f. penyusunan bahan laporan perkembangan pelaksanaan pembangunan Daerah;
  - g. penyusunan bahan visualisasi pimpinan Pemerintah Daerah;
  - h. pengelolaan dan pemeliharaan data visualisasi Pemerintah Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - j. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah sesuai bidang tugasnya.

## **Pasal 22**

- (1) Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Asisten II melaksanakan koordinasi penyusunan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan rakyat, keagamaan dan kependidikan serta kepemudaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Sosial secara berjangka;
  - b. pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan rakyat, keagamaan, dan kependidikan serta kepemudaan;
  - c. pengkoordinasian penyiapan bahan kebijakan pembinaan di bidang kesejahteraan rakyat, keagamaan dan kependidikan serta kepemudaan;
  - d. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Asisten II;
  - e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - f. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah sesuai bidang

tugasnya.

- (3) Bagian Kesejahteraan Sosial, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Sub Bagian Bina Keagamaan dan Kependidikan;
  - c. Sub Bagian Bina Kepemudaan.

### **Pasal 23**

- (1) Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat secara berjangka;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan rakyat;
  - c. Pengumpulan bahan pengolahan data pembinaan kesejahteraan rakyat dan korban bencana;
  - d. Pengendalian dan monitoring penyaluran bantuan korban bencana;
  - e. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - f. Pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 24**

- (1) Sub Bagian Bina Keagamaan dan Kependidikan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan keagamaan dan kependidikan di Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Bina Keagamaan dan Kependidikan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Bina Keagamaan dan Kependidikan secara berjangka;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data keagamaan dan kependidikan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data bahan pembinaan mental spiritual dan kependidikan;
  - d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan kerukunan umat beragama, urusan haji dan kependidikan;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan pengembangan pembinaan keagamaan dan kependidikan;
  - f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;

- g. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 25**

- (1) Sub Bagian Bina Kepemudaan mempunyai tugas membantgu Kepala Bagian melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan kepemudaan di Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Bina Kepemudaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Bina Kepemudaan secara berjangka;
  - b. pengumpulan bahan pengolahan data kegiatan pembinaan kepemudaan;
  - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan kepemudaan;
  - d. penyusunan bahan koordinasi pembinaan organisasi dan kegiatan kepemudaan;
  - e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - f. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 26**

- (1) Bagian Kerjasama dan Investasi mempunyai tugas membantu Asisten II melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis pembinaan di bidang kerjasama dan investasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Kerjasama dan Investasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan kegiatan Bagian Kerjasama dan Investasi secara berjangka;
  - b. pengumpulan bahan dalam rangka peningkatan pelaksanaan kerjasama dan investasi di Daerah;
  - c. penyusunan bahan petunjuk teknis pelaksanaan hubungan dan atau kerjasama antar Daerah, antar Daerah dengan Pemerintah, antar Daerah dengan lembaga non Pemerintah dalam kerangka pengembangan investasi;
  - d. penyusunan bahan petunjuk teknis dan fasilitasi perangkat Daerah dalam rangka kerjasama Daerah dengan lembaga di luar Daerah;
  - e. penyusunan bahan petunjuk teknis pelaksanaan investasi;
  - f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - g. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah sesuai bidang tugasnya.

- (3) Bagian Kerjasama dan Investasi, membawahkan :
- a. Sub Bagian Kerjasama antar Lembaga;
  - b. Sub Bagian Kerjasama antar Daerah;
  - c. Sub Bagian Pengembangan Investasi.

### **Pasal 27**

- (1) Sub Bagian Kerjasama antar Lembaga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan kerjasama antar lembaga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Kerjasama antar Lembaga mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Kerjasama antar Lembaga secara berjangka;
  - b. pengumpulan bahan dalam rangka peningkatan kerja sama antar lembaga perangkat Daerah maupun dengan lembaga non pemerintah lainnya;
  - c. penyusunan bahan rencana program pembangunan yang akan dikerjasamakan dengan pihak lain;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan setiap kerjasama yang melibatkan perangkat Daerah;
  - e. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama antar lembaga;
  - f. penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi terhadap perangkat Daerah yang melaksanakan program kerja sama antar lembaga;
  - g. pelaksanaan proses administrasi kerja sama antar lembaga;
  - h. penyusunan program kerja sesuai lingkup tugas;
  - i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - j. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 28**

- (1) Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan kerjasama antar Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Kerjasama antar Daerah secara berjangka;
  - b. pengumpulan bahan dalam rangka peningkatan pelaksanaan tugas pembantuan dan kerja sama antar Daerah;
  - c. penyusunan bahan rencana program pembangunan yang akan dikerjasamakan dengan Daerah lain;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan setiap kerjasama dengan Daerah lain;
- e. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama antar Daerah;
- f. penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan program kerja sama antar Daerah;
- g. pelaksanaan proses administrasi kerja sama dengan Daerah lain;
- h. penyusunan program kerja sesuai lingkup tugas;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
- j. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 29**

- (1) Sub Bagian Pengembangan Investasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan di bidang pengembangan investasi Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Pengembangan Investasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Investasi secara berjangka;
  - b. penyiapan dan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan investasi dan pengelolaan sumber-sumber lain sesuai kebijakan dan arahan yang ditetapkan;
  - c. penyiapan bahan konsep naskah dinas bidang pengembangan investasi Daerah;
  - d. fasilitasi koordinasi teknis dengan pejabat atau satuan kerja lainnya di dalam maupun di luar Daerah mengenai hal-hal yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan investasi;
  - e. penyusunan perencanaan dan pengembangan investasi Daerah;
  - f. penyusunan petunjuk teknis lingkup investasi dan pengembangan usaha Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
  - g. pengidentifikasian permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan investasi Daerah;
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - j. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah sesuai bidang tugasnya.

### **Paragraf 4 Asisten III**

### **Pasal 30**

- (1) Asisten III mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi

penyelenggaraan program dan kegiatan Sekretariat Daerah serta perumusan kebijakan Daerah oleh unsur perangkat Daerah yang meliputi urusan umum dan protokol, keuangan serta perlengkapan dan kekayaan Daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Asisten III mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang umum dan protokol, keuangan serta perlengkapan dan kekayaan Daerah;
  - b. pelaksanaan pembinaan tugas dan fungsi unsur Perangkat Daerah menurut bidang tugasnya;
  - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas, Badan dan Kantor sesuai bidang tugasnya;
  - d. pelaksanaan koordinasi administrasi kepegawaian Daerah;
  - e. pengkoordinasian pengelolaan keuangan dan pendapatan Daerah;
  - f. pengkoordinasian pelayanan staf dan pimpinan;
  - g. pengkoordinasian penyediaan barang dan kebutuhan kerja lainnya;
  - h. penyelenggaraan kekuasaan umum pengelolaan keuangan Daerah baik penerimaan maupun pengeluaran kas Daerah serta kekayaan Daerah lainnya;
  - i. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan dan administrasi kekayaan Daerah;
  - j. penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban Walikota sesuai bidang tugasnya;
  - k. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah.

- (3) Asisten III, membawahkan :
- a. Bagian Umum dan Protokol;
  - b. Bagian Keuangan;
  - c. Bagian Perlengkapan dan Kekayaan Daerah.

### **Pasal 31**

- (1) Bagian Umum dan Protokol mempunyai tugas membantu Asisten III melaksanakan pengelolaan urusan umum, keprotokolan dan kerumahtanggaan, pengelolaan tata usaha pimpinan, kepegawaian Sekretariat Daerah serta sandi dan telekomunikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Umum dan Protokol mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan kegiatan Bagian Umum dan Protokol secara berjangka;
  - b. pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan kegiatan umum dan protokol;

- c. penyusunan dan pengelolaan administrasi keuangan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretariat Daerah;
- d. pengkoordinasian administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- e. penyiapan acara pada penyelenggaraan upacara, pelantikan, rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
- f. penyiapan akomodasi dan pengaturan acara penerimaan tamu Pemerintah Daerah;
- g. penyiapan dan pengaturan acara, akomodasi dan perjalanan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan para tamu Pemerintah Daerah;
- h. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Asisten III;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan laporan;
- j. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah sesuai bidang tugasnya.

(3) Bagian Umum dan Protokol, membawahkan :

- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga;
- c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.

### **Pasal 32**

(1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha Pimpinan serta kegiatan keprotokolan Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol secara berjangka;
- b. penyelenggaraan tata usaha dan protokol Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah;
- c. pengumpulan dan pengolahan data administrasi data administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- d. pengkoordinasian pengelolaan administrasi dan kebutuhan ruang kerja Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- e. pengelolaan dana bantuan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- f. pengumpulan dan pengolahan data pembinaan penyelenggaraan acara dan perjalanan dinas Kepala Daerah, Sekretaris Daerah dan para Asisten Sekretariat Daerah;
- g. pengkoordinasian pelayanan serta akomodasi tamu Pemerintah Daerah;
- h. penyiapan personil upacara rutin dan acara keprotokolan lainnya yang diselenggarakan Pemerintah Daerah;
- i. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan naskah sambutan

- atau pidato Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- j. pengkoordinasian penyiapan-penyiapan acara dan penyelenggaraan upacara, rapat dinas, dan pertemuan resmi tertentu yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
  - k. pembinaan ajudan dan petugas protokol lainnya;
  - l. pelaksanaan dan pengelolaan administrasi keuangan Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretariat Daerah;
  - m. penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung Sekretariat Daerah;
  - n. pengumpulan dan penyusunan bahan rencana anggaran belanja langsung Sekretariat Daerah;
  - o. pengelolaan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - p. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - q. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 33**

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis dan pengelolaan kerumahtanggaan Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga secara berjangka;
  - b. pengelolaan kebutuhan keperluan rumah jabatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah serta rumah dinas tertentu milik Pemerintah Daerah;
  - c. pengaturan penggunaan kendaraan dinas Pemerintah Daerah sesuai petunjuk Kepala Bagian;
  - d. pemeliharaan kendaraan dinas Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah serta kendaraan operasional di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. penyiapan tempat dan peralatan untuk keperluan upacara, rapat dan acara lainnya yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah atau Sekretariat Daerah serta membantu penyiapan tempat dan peralatan untuk acara yang dilaksanakan oleh instansi lain sesuai perintah Kepala Bagian;
  - f. fasilitasi pengelolaan kebersihan kantor Walikota dan lingkungan perkantoran sekitarnya;
  - g. pemeliharaan peralatan inventaris dan fasilitas penunjang kegiatan Setda;
  - h. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - i. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah sesuai bidang tugasnya.



### **Pasal 34**

- (1) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan pembuatan petunjuk teknis dan pengelolaan sandi dan telekomunikasi Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi secara berjangka;
  - b. penyusunan petunjuk teknis pengamanan informasi/berita sandi dan telekomunikasi;
  - c. pengamanan atas penerimaan dan atau pengiriman berita sandi dan telekomunikasi serta informasi penting lainnya menurut sifat/klasifikasi berita;
  - d. penyelenggaraan pemeliharaan alat-alat sandi dan telekomunikasi di lingkungan Setda;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dalam rangka peningkatan kemampuan personil sandi dan telekomunikasi serta petugas operator Sekretariat Daerah;
  - f. penyelenggaraan pendistribusian surat Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah yang ditandatangani;
  - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - h. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 35**

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Asisten III melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Bagian Keuangan secara berjangka;
  - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan anggaran belanja Daerah;
  - c. pelaksanaan verifikasi keuangan baik pendapatan maupun belanja Daerah;
  - d. pelaksanaan penyusunan pembukuan anggaran penerimaan/pengeluaran Kas Daerah;
  - e. pelaksanaan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
  - f. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Pimpinan;
  - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - h. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah sesuai bidang

tugasnya.

- (3) Bagian Keuangan, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Anggaran;
  - b. Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan;
  - c. Sub Bagian Perbendaharaan.

### **Pasal 36**

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bagian mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pengelolaan anggaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Anggaran secara berjangka;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rencana APBD;
  - c. penyiapan bahan penyusunan rencana perubahan APBD;
  - d. penyiapan bahan penyusunan Nota Keuangan (NK);
  - e. penyiapan bahan penyusunan Keputusan Otorisasi (KO);
  - f. pelaksanaan pengendalian terhadap penyediaan kredit anggaran rutin dan pembangunan;
  - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - h. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 37**

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan secara berjangka;
  - b. penyusunan petunjuk teknis pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai realisasi penerimaan/pengeluaran anggaran;
  - c. penyusunan dan petunjuk teknis pembukuan yang sifatnya administratif, berupa perhitungan/pemindahan/perubahan dengan bentuk pemindahan/pembukuan;
  - d. pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kerja pada bawahan;
  - e. pembuatan catatan hasil pemeriksaan belanja langsung;
  - f. penelitian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) uang-uang yang harus

- dipertanggungjawabkan (UUDP) dan;
- g. pembuatan konsep pengesahan sisa uang-uang yang harus dipertanggungjawabkan (UUDP);
  - h. penelitian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan meliputi Beban Tetap (BT) dan Beban Sementara (BS);
  - i. pembuatan teguran pertama apabila bendaharawan terlambat mengirimkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
  - j. pembuatan laporan hasil verifikasi;
  - k. pengkoordinasian anggaran dengan unit kerja terkait termasuk UPT Penerimaan pada Badan Pendapatan Daerah;
  - l. pengumpulan bahan serta data laporan keuangan untuk bahan pemeriksaan (audit);
  - m. pembuatan laporan realisasi pelaksanaan APBD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - n. pembuatan laporan perhitungan APBD sebagai bahan pertanggungjawaban Walikota;
  - o. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - p. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 38**

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan di bidang perbendaharaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan secara berjangka;
  - b. pembuatan program kerja tahunan;
  - c. pendistribusian tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kerja pada bawahan;
  - d. penyelenggaraan pengendalian dan penyimpanan setoran Daerah;
  - e. pelaksanaan pembayaran pada bendaharawan atau pihak ketiga berdasarkan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
  - f. pengendalian penyimpanan penyaluran dan pembayaran uang dan surat berharga milik Daerah yang ada di Bank;
  - g. pembuatan tagihan atas dana-dana bantuan yang diterima oleh Daerah;
  - h. penelitian dan menguji tagihan dari pihak ketiga maupun bendaharawan;
  - i. penyiapan dan penyelesaian administrasi penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
  - j. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - k. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah sesuai

bidang tugasnya.

### **Pasal 39**

- (1) Bagian Perlengkapan dan Kekayaan Daerah mempunyai tugas membantu Asisten III melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengelolaan perlengkapan dan kekayaan Daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Perlengkapan dan Kekayaan Daerah mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Bagian Perlengkapan dan Kekayaan Daerah secara berjangka;
  - b. pelaksanaan pengelolaan pengadaan dan distribusi barang kebutuhan Kepala Daerah dan perangkat Daerah;
  - c. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan kebutuhan dan kekayaan Daerah;
  - d. pengadaan dan distribusi perlengkapan serta pemanfaatan dan pengendalian kekayaan daerah;
  - e. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan gedung/kantor tertentu yang merupakan asset dan atau yang dikuasai Pemerintah Daerah;
  - f. pelaksanaan pengelolaan segala bentuk kekayaan Daerah;
  - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - h. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bagian Perlengkapan dan Kekayaan Daerah, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Penatausahaan Kebutuhan dan Kekayaan;
  - b. Sub Bagian Pengadaan dan Retribusi;
  - c. Sub Bagian Pemanfaatan dan Pengendalian Kekayaan.

### **Pasal 40**

- (1) Sub Bagian Penatausahaan Kebutuhan dan Kekayaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang penatausahaan kebutuhan prasarana perkantoran, sarana mobilitas dan pengelolaan kekayaan yang langsung di bawah pengelolaan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Penatausahaan Kebutuhan dan Kekayaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Penatausahaan Kebutuhan dan Kekayaan secara berjangka;
  - b. penyiapan dan penyusunan pedoman sebagai unsur hukum yang dipergunakan dalam pengelolaan administrasi kekayaan Daerah yang langsung di bawah pengelolaan Pemerintah Daerah;

- c. pengelolaan administrasi pendistribusian dan penyimpanan/pegudangan pada Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan kegiatan perawatan/pemeliharaan dan perbaikan kekayaan Daerah yang langsung di bawah pengelolaan Pemerintah Daerah;
- e. pelaksanaan perubahan status hukum barang Daerah (penghapusan, penjualan, pelepasan tanah dan atau bangunan dengan cara ganti rugi (tukar menukar);
- f. pelaksanaan penatausahaan prasarana perkantoran Perangkat Daerah dan instansi fungsional Daerah lainnya;
- g. penyiapan bahan analisis kebutuhan sarana mobilitas penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- h. pelaksanaan proses administrasi TPTGR atas kekayaan Daerah baik yang langsung di bawah pengelolaan Pemerintah Daerah maupun yang dipihak ketigakan;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
- j. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah sesuai bidang tugasnya.

#### **Pasal 41**

- (1) Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang pengadaan dan distribusi kebutuhan sarana dan peralatan perkantoran Perangkat Daerah dan instansi fungsional Daerah lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi secara berjangka;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan membuat standarisasi harga dan normalisasi barang yang dipergunakan sebagai pedoman dalam setiap pengadaan kebutuhan sarana dan peralatan perkantoran Perangkat Daerah dan instansi fungsional Daerah lainnya;
  - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi pengadaan dan distribusi barang kebutuhan Perangkat Daerah;
  - d. pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian barang yang menjadi wewenang dan tanggung jawab jabatannya;
  - e. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data kebutuhan sarana dan peralatan perkantoran Perangkat Daerah dan instansi fungsional Daerah lainnya;
  - f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - g. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah sesuai bidang tugasnya.

## **Pasal 42**

- (1) Sub Bagian Pemanfaatan dan Pengendalian Kekayaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis serta pelaksanaan dan pembinaan di bidang pemanfaatan dan pengendalian kekayaan Daerah yang dipihak ketigakan/pihak lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Pemanfaatan dan Pengendalian Kekayaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Pemanfaatan dan Pengendalian Kekayaan secara berjangka;
  - b. penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian kekayaan Daerah yang dipihak ketigakan/pihak lainnya;
  - c. pelaksanaan proses sewa menyewa atas kekayaan milik Daerah dengan pihak ketiga/pihak lain;
  - d. pelaksanaan penyewaan barang Daerah serta fasilitasi pemberdayaannya melalui usaha kerjasama dengan pihak lain berdasarkan hasil analisis Sub Bagian Penatausahaan Kebutuhan dan Kekayaan;
  - e. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pengelolaan kekayaan Daerah oleh pihak ketiga/pihak lain;
  - f. pengumpulan dan pengolahan data kekayaan Daerah yang telah dan yang dapat disewakan atau dikelola oleh pihak ketiga/pihak lainnya;
  - g. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dengan kegiatan yang dilaksanakan;
  - h. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - i. pengumpulam bahan penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah sesuai bidang tugasnya.

## **BAB III SEKRETARIAT DPRD Bagian Pertama Unsur Organisasi**

### **Pasal 43**

Unsur organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

- a. Pimpinan adalah Sekretaris DPRD;
- b. Pelaksana adalah Bagian, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.

## **Bagian Kedua Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Organisasi Sekretariat DPRD Paragraf I Sekretaris DPRD**

## **Pasal 44**

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja Sekretariat DPRD secara berjangka;
  - b. perumusan kebijakan teknis Sekretariat DPRD;
  - c. penyusunan rencana kegiatan berdasarkan program kerja DPRD;
  - d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
  - e. pengelolaan administrasi keuangan DPRD;
  - f. pembinaan administrasi kepegawaian pada Sekretariat DPRD;
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - h. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan DPRD;
  - i. perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas, rumah jabatan pimpinan DPRD serta alat dan perlengkapan kantor lainnya;
  - j. pengadaan alat tulis kantor dan perlengkapan kegiatan DPRD lainnya;
  - k. penyusunan rencana kebutuhan dan anggaran belanja DPRD;
  - l. penyiapan rencana kegiatan penerimaan dan kunjungan DPRD;
  - m. penyiapan bahan dan akomodasi rapat dan persidangan serta kegiatan DPRD lainnya;
  - n. penyusunan risalah rapat dan persidangan;
  - o. pelayanan perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - p. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dengan perangkat Daerah;
  - q. penyelenggaraan layanan kegiatan protokoler DPRD;
  - r. penyiapan referensi hukum dan perundang-undangan;
  - s. penyelenggaraan layanan dokumentasi dan perpustakaan;
  - t. pengelolaan administrasi biodata Anggota DPRD;
  - u. penyelenggaraan layanan penerimaan aspirasi dan audiensi masyarakat kepada DPRD;
  - v. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan, termasuk LAKIP.
- (3) Sekretaris DPRD, membawahkan :
  - a. Bagian Administrasi Umum;
  - b. Bagian Persidangan dan Dokumentasi;
  - c. Bagian Penelaahan Produk Hukum dan Penyusunan Program.

## **Paragraf 2**

### **Bagian Administrasi Umum**

## **Pasal 45**

- (1) Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD

melaksanakan pembinaan, mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administratif yang meliputi urusan ketatausahaan, kegiatan protokoler dan rumah tangga, serta pengelolaan keuangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Administrasi Umum mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan kegiatan Bagian Administrasi Umum secara berjangka;
  - b. penyusunan program dan kegiatan DPRD;
  - c. penyelenggaraan keuangan dan rumah tangga;
  - d. pelaksanaan pelayanan umum dan ketatausahaan;
  - e. pelaksanaan pelayanan kegiatan protokoler;
  - f. penyusunan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD dan biodata Anggota DPRD;
  - g. perawatan dan pemeliharaan kendaraan dan rumah dinas DPRD serta alat kelengkapan kantor lainnya;
  - h. penyusunan rincian rencana kebutuhan dan anggaran belanja DPRD;
  - i. penyiapan rincian rencana pemeliharaan dan kunjungan DPRD;
  - j. penyiapan rincian bahan dan akomodasi rapat dan persidangan serta kegiatan protokoler DPRD lainnya;
  - k. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan tata usaha, kearsipan dan tata naskah dinas;
  - l. penyelenggaraan kegiatan administrasi pengadaan perlengkapan dan pemeliharaannya;
  - m. penyelenggaraan administrasi urusan dalam dan rumah tangga DPRD;
  - n. penyusunan, penyelenggaraan dan pengkoordinasian anggaran serta pelaporan;
  - o. penyelenggaraan penyiapan bahan kebijakan perbendaharaan, belanja pegawai dan pengelolaan administrasi keuangan DPRD;
  - p. penyelenggaraan pembukuan, verifikasi dan penyiapan bahan kajian kebijakan administrasi pengelolaan keuangan DPRD;
  - q. penyelenggaraan koordinasi kegiatan layanan tata usaha dan kegiatan pimpinan DPRD;
  - r. pengkoordinasian layanan urusan rumah tangga Ketua dan para Wakil Ketua DPRD;
  - s. pengkoordinasian layanan kebutuhan perjalanan dinas Pimpinan DPRD serta kegiatan dinas lainnya;
  - t. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - u. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Sekretariat DPRD sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bagian Administrasi Umum, membawahkan :
- a. Sub Bagian Tata Usaha, Protokoler dan Rumah Tangga;
  - b. Sub Bagian Keuangan.



## **Pasal 46**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, Protokoler dan Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kegiatan bersifat umum dan kerumahtanggaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Tata Usaha, Protokoler dan Rumah Tangga mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Protokoler dan Rumah Tangga secara berjangka;
  - b. pelaksanaan inventarisasi, pemeliharaan dan perbaikan asset;
  - c. pemeliharaan kendaraan dinas;
  - d. pengawasan kebersihan gedung;
  - e. pengadaan dan pendistribusian alat dan perlengkapan kantor;
  - f. pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta kearsipan;
  - g. penyiapan dan pengaturan kegiatan/persidangan DPRD;
  - h. penyelenggaraan layanan pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK), Alat Perlengkapan Kantor (APK), pakaian dinas dan ban kendaraan bermotor;
  - i. penyelenggaraan pemeliharaan dan perawatan gedung, kantor serta barang inventaris kantor;
  - j. penyelenggaraan, pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan rumah dinas DPRD serta fasilitas lainnya;
  - k. penyelenggaraan layanan pendukung kegiatan rapat dan persidangan;
  - l. penyelenggaraan layanan perjalanan dinas Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
  - m. penyelenggaraan pengelolaan gedung, kantor dan fasilitas lainnya serta kendaraan dinas;
  - n. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan keamanan gedung dan rumah dinas DPRD;
  - o. penyelenggaraan layanan kegiatan protokoler Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - p. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka kegiatan keprotokolan;
  - q. pelaksanaan pembuatan jadwal kegiatan protokoler;
  - r. penyelenggaraan layanan protokoler tamu di lingkungan DPRD;
  - s. penyiapan penyelenggaraan kegiatan upacara-upacara;
  - t. penyiapan dan pelaksanaan serta pembinaan administrasi pegawai;
  - u. pengelolaan biodata anggota Anggota DPRD;
  - v. penyiapan bahan koordinasi keuangan dengan perangkat Daerah;
  - w. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - x. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Sekretariat DPRD sesuai bidang tugasnya.

## **Pasal 47**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pembinaan pembuatan laporan, penyelenggaraan hubungan rekening Koran dengan Kas Daerah atau Bank Pemerintah yang ditunjuk, Daftar Usulan Kegiatan dan Daftar Isian Kegiatan, pelaksanaan anggaran serta pengkoordinasian keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan secara berjangka;
  - b. penyiapan bahan koordinasi keuangan dengan perangkat Daerah;
  - c. penyusunan rencana anggaran dan pembiayaan;
  - d. pengadministrasian pengelolaan keuangan DPRD;
  - e. penyusunan bahan pertanggungjawaban keuangan;
  - f. penyusunan dan pengelolaan data anggaran;
  - g. penyelenggaraan koordinasi kegiatan penyusunan rencana dan perubahan anggaran DPRD;
  - h. penyelenggaraan urusan perbendaharaan;
  - i. penyelenggaraan administrasi pembayaran;
  - j. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan;
  - k. penyelenggaraan layanan administrasi umum bagian keuangan;
  - l. penyelenggaraan penelaahan dan pengujian administrasi keuangan;
  - m. penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan pelaksanaan keuangan;
  - n. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - o. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Sekretariat DPRD sesuai bidang tugasnya.

## **Paragraf 3**

### **Bagian Persidangan dan Dokumentasi**

## **Pasal 48**

- (1) Bagian Persidangan dan Dokumentasi mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD melaksanakan pembinaan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan risalah dan persidangan, dokumentasi serta perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Persidangan dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Bagian Persidangan dan Dokumentasi secara berjangka;
  - b. penyiapan bahan risalah dan persidangan;
  - c. penyelenggaraan kegiatan dokumentasi dan perpustakaan;
  - d. pengelolaan bahan perpustakaan DPRD;

- e. pengkoordinasian penyediaan bahan persidangan serta penyusunan risalah rapat dan persidangan;
- f. pengkoordinasian kegiatan pemberitaan dan publikasi kegiatan DPRD baik kedalam maupun keluar lingkungan DPRD;
- g. pelaksanaan penyaringan informasi dan analisis pemberitaan kegiatan DPRD;
- h. pelaksanaan layanan pemberitaan dan publikasi kegiatan DPRD;
- i. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- j. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Sekretariat DPRD sesuai bidang tugasnya.

(3) Bagian Persidangan dan Dokumentasi, membawahkan :

- a. Sub Bagian Risalah dan Persidangan;
- b. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.

#### **Pasal 49**

- (1) Sub Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan penyiapan bahan, undangan, daftar hadir, penyiapan prakata rapat paripurna dan resume rapat/persidangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Risalah dan Persidangan secara berjangka;
  - b. penyiapan bahan materi rapat dan persidangan;
  - c. penyiapan daftar undangan dan kehadiran rapat/persidangan;
  - d. penyiapan prakata rapat paripurna;
  - e. pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan rapat/persidangan;
  - f. penyiapan layanan penyelenggaraan/persidangan.
  - g. penyiapan bahan penyusunan risalah rapat dan persidangan;
  - h. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - i. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Sekretariat DPRD sesuai bidang tugasnya.

#### **Pasal 50**

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan peliputan kegiatan DPRD meliputi acara persidangan, kegiatan protokoler dan kunjungan kerja serta pencatatan penyampaian aspirasi masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan secara berjangka;

- b. penyiapan bahan dokumentasi kegiatan DPRD;
- c. penghimpunan risalah hasil rapat dan persidangan;
- d. penyusunan data kegiatan DPRD;
- e. penyelenggaraan peliputan kegiatan DPRD;
- f. pengelolaan perpustakaan DPRD;
- g. pengelolaan arsip DPRD;
- h. penyelenggaraan layanan data dan informasi terpadu bagi kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. penyelenggaraan kegiatan dokumentasi seluruh produk hukum DPRD dan peraturan perundangan lainnya;
- j. penyelenggaraan pemberian layanan informasi yang mendukung pembuatan produk hukum DPRD dan kegiatan DPRD lainnya;
- k. penyelenggaraan layanan informasi dan dokumentasi dalam rangka kegiatan kunjungan kerja DPRD dan sekretariat DPRD;
- l. penyelenggaraan layanan perpustakaan;
- m. penyelenggaraan koordinasi dalam rangka penyusunan dan pengolahan bahan pemberitaan untuk dipublikasikan;
- n. pengkoordinasian kerjasama serta fasilitasi keterangan pimpinan dan anggota DPRD kepada media masa;
- o. penyusunan, pengolahan dan penyebarluasan produk hukum DPRD;
- p. pelaksanaan analisis pemberitaan kegiatan DPRD di media masa;
- q. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
- r. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Sekretariat DPRD sesuai bidang tugasnya.

#### **Paragraf 4**

### **Bagian Penelaahan Produk Hukum dan Penyusunan Program**

#### **Pasal 51**

- (1) Bagian Penelaahan Produk Hukum dan Penyusunan Program mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD melaksanakan pembinaan serta pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan penyusunan bahan produk hukum, penyiapan bahan kajian dan pengembangan komisi dan kepanitian DPRD serta penyusunan program dan pelaporan kegiatan DPRD dan sekretariat DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Penelaahan Produk Hukum dan Penyusunan Program mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Bagian Penelaahan Produk Hukum dan Penyusunan Program secara berjangka;
  - b. penyelenggaraan penelaahan produk hukum;
  - c. penyiapan bahan penyusunan rancangan produk hukum Daerah;
  - d. penyiapan bahan rancangan Keputusan Pimpinan DPRD;
  - e. pengkoordinasian kegiatan penyusunan bahan rancangan produk

- hukum dan perundang-undangan;
  - f. penyelenggaraan layanan bahan pengkajian dan pengembangan produk hukum;
  - g. penyelenggaraan layanan bahan dan referensi sebagai pembahasan kajian produk hukum;
  - h. pengkoordinasian dan fasilitasi bantuan hukum dan kedudukan hukum Anggota DPRD;
  - i. pengkoordinasian penyusunan laporan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - j. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - k. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Sekretariat DPRD sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bagian Penelaahan Produk Hukum dan Penyusunan Program, membawahkan :
- a. Sub Bagian Penyiapan dan Penelaahan Produk Hukum;
  - b. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.

## **Pasal 52**

- (1) Sub Bagian Penyiapan dan Penelaahan Produk Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan penyiapan bahan, undangan, daftar hadir, penyiapan prakata rapat paripurna dan rancangan keputusan DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Penyiapan dan Penelaahan Produk Hukum mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Penyiapan dan Penelaahan Produk Hukum secara berjangka;
  - b. penyiapan bahan dan referensi hukum dalam rangka rapat dan pembahasan di DPRD;
  - c. pengolahan data hasil pembahasan Rancangan Peraturan Daerah, Keputusan DPRD, dan Rancangan Keputusan Pimpinan DPRD;
  - d. pelaksanaan penelaahan terhadap Rancangan Peraturan Daerah, Keputusan DPRD, dan Rancangan Keputusan Pimpinan DPRD;
  - e. penyusunan bahan pertimbangan kepada DPRD atas hasil penelaahan rancangan Peraturan Daerah;
  - f. penyusunan abstraksi produk-produk hukum DPRD;
  - g. penyelenggaraan kegiatan pengumpulan dan pengolahan bahan untuk pembuatan produk hukum;
  - h. pengolahan bahan bahasan rancangan produk hukum;
  - i. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja lain berkaitan dengan produk hukum DPRD;
  - j. pengkoordinasian dan penyelenggaraan layanan kegiatan komisi serta kepanitiaan DPRD;

- k. penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan komisi serta kepanitiaan;
- l. fasilitasi monitoring pelaksanaan layanan penerimaan aspirasi masyarakat dan tindak lanjutnya;
- m. fasilitasi penyelenggaraan layanan penerimaan aspirasi dan penyaluran aspirasi ke DPRD;
- n. fasilitasi monitoring tanggapan masyarakat terhadap kegiatan DPRD dan mengantisipasi dampak serta perubahannya;
- o. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
- p. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Sekretariat DPRD sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 53**

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan peliputan kegiatan DPRD meliputi acara persidangan dan kunjungan kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan secara berjangka;
  - b. pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan data terhadap masalah yang berkaitan serta yang dihadapi oleh DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. pengkoordinasian kegiatan dengan tenaga ahli sebagai bahan masukan bagi kegiatan DPRD;
  - d. penyelenggaraan kegiatan kerja sama dengan unit kerja terkait guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
  - e. pengkoordinasian pengkajian, penelitian dan pengembangan serta evaluasi kebijakan-kebijakan sebagai masukan kepada DPRD;
  - f. penyelenggaraan layanan dan koordinasi pelaksanaan pengawasan fungsional;
  - g. pengkoordinasian dan pengkomunikasian layanan terpadu dalam rangka penyusunan program dan pelaporan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - h. penyiapan, pengolahan data dan statistik dalam rangka penyusunan program dan pelaporan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - j. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 54**

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan ini.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 55**

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, berkaitan dengan organisasi dan tata kerja serta uraian tugas jabatan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.
- (2) Pengaturan lebih lanjut atas Keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota untuk Sekretariat Daerah dan oleh Sekretaris DPRD atas nama Ketua DPRD untuk Sekretariat DPRD kecuali apabila Keputusan Walikota menentukan lain.

**Pasal 56**

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau di bawahnya dan tidak bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan masih tetap berlaku.

**Pasal 57**

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 15 Januari 2004

**WALIKOTA BEKASI**

Ttd/Cap

**AKHMAD ZURFAIH**