



WALIKOTA BEKASI

PERATURAN WALIKOTA BEKASI

NOMOR : 42 TAHUN 2006

TENTANG

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH
KOTA BEKASI**

WALIKOTA BEKASI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 10,11,12,13 dan pasal 14 peraturan pemerintah nomor 58 tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah serta hasil perubahan dan penyempurnaan rincian tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional structural yang dilaksanakan oleh tim penyusun rancangan perubahan tupoksi dan formasi SKPD pemerintah kota Bekasi, perlu mengubah keputusan walikota Bekasi nomor 02 tahun 2004 tentang tugas pokok dan fungsi sekretariat daerah dan sekretariat DPRD pemerintah kota Bekasi, yang ditetapkan dengan peraturan walikota.

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 32 tahun 2004 tentang pemerintah daerah (lembaran negara tahun 2004 nomor 125, tambahan lembaran negara nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 8 tahun 2005 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti undang-undang nomor 3 tahun 2005 tentang perubahan atas undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintah daerah menjadi undang-undang (lembaran negara tahun 2005 nomor 108, tambahan lembaran negara nomor 4548);
4. 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);

5. peraturan pemerintah nomor 8 tahun 2003 tentang pedoman organisasi perangkat daerah (lembaran negara tahun 2003 nomor 14, tambahan lembaran negara nomor 4262);
6. peraturan pemerintah nomor 58 tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah (lembaran negara tahun 2005 nomor 140, tambahan lembaran negara nomor 4578);
7. peraturan pemerintah nomor 8 tahun 2006 tentang pelaporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah (lembaran negara tahun 2006 nomor 25, tambahan lembaran negara nomor 4614);
8. peraturan daerah kota Bekasi nomor 10 tahun 2003 tentang pembentukan sekretariat daerah dan sekretariat DPRD pemerintah kota Bekasi (lembaran daerah nomor 10 seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH KOTA BEKASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bekasi.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah pemerintah kota Bekasi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah pemerintah Kota Bekasi.
6. Asisten, Bagian dan Sub Bagian adalah Asisten, Bagian dan Sub Bagian pada Sekretariat Daerah kota Bekasi.
7. Peraturan adalah Peraturan Walikota Bekasi.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
9. Pejabat pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah kepala badan/bagian keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
10. Pejabat penatausahaan keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
11. Penggunaan anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
13. Fungsi adalah peerwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
14. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.

15. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengeralahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan (output) dalam bentuk barang/jasa.
16. 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.

BAB II

ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 2

Unsur organisasi sekretariat daerah terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah sekretaris daerah;
- b. Pembantu pimpinan adalah Asisten I, Asisten II, Asisten III; dan
- c. Pelaksana adalah Bagian, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Organisasi Sekretariat Daerah

Paragraph 1

Unsur Pimpinan

Sekretaris Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu walikota dalam memimpin, membina, mengkoordinasikan, serta mengendalikan penyelenggaraan administrasi pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh seluruh perangkat daerah, meliputi tata praja, administrasi pembangunan dan kesejahteraan masyarakat, serta administrasi keuangan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, sekretaris daerah, mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja sekretariat daerah;
 - b. Pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang tata praja, administrasi pembangunan dan kesejahteraan masyarakat, serta pengelolaan administrasi keuangan dan barang daerah;
 - c. Pelaksanaan tugas selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
 - d. Pemberdayaan sumber daya aparatur serta pengelolaan prasarana dan sarana perangkat daerah;
 - e. Pembinaan penyelenggaraan pelayanan pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan yang dilaksanakan SKPD;
 - f. Pembinaan serta pengembangan organisasi dan tatalaksana SKPD;
 - g. Pembinaan kesadaran hukum dan peningkatan kinerja perangkat daerah;

- h. Pembinaan pelaksanaan hubungan dan/atau kerja sama pembangunan antar daerah, antar daerah dengan pemerintah, agar daerah dengan lembaga lainnya;
 - i. Perumusan bahan laporan pertanggungjawaban walikota;
 - j. Penyampaian sarana dan pertimbangan kepada walikota;
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan walikota;
 - l. Penyampaian laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan kinerja sekretariat daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Sekretaris daerah, membawahkan :
- a. Asisten Tata Praja yang selanjutnya disebut Asisten I;
 - b. Asisten administrasi pembangunan dan kesejahteraan masyarakat yang selanjutnya disebut Asisten II; dan
 - c. Asisten administrasi yang selanjutnya disebut Asisten III.

Paragraph 2

Unsur Pembantu Pimpinan

Asisten I

Pasal 4

- (1) Asisten I mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan sekretariat daerah serta perumusan kebijakan daerah dibidang pemerintahan, hukum dan organisasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Asisten I mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan dan perumusan bahan rencana strategis dan rencana kerja sekretariat daerah lingkup penanganan ketataprajaan;
 - b. Pelaksanaan perumusan kebijakan pemerintah daerah sesuai bidang tugasnya;
 - c. Penyiapan bahan rekomendasi pengembangan kebijakan pemerintah daerah dalam lingkup tugasnya;
 - d. Penyiapan data hasil laporan akuntabilitas kerja SKPD;
 - e. Pelaksanaan pengkajian terhadap rencana konsep penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan organisasi serta peningkatan kerja SKPD;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan pihak terkait dalam penanganan manajemen pemerintahan, hukum dan organisasi;
 - g. Peengkoordinasian penyusunan rencana peraturan daerah dan produk hukum lainnya serta sosialisasi peraturan perundang-undangan lingkup bidang tugasnya;
 - h. Penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban walikota atau sekretaris daerah sesuai bidang tugasnya;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan sekretaris daerah;
 - j. Penyampaian saran dan pertimbangan kebijakan serta laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada sekretaris daerah.
- (3) Asisten I, membawahkan :
- a. Bagian Bina pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum; dan
 - c. Bagian Organisasi.

Paragraph 3
Unsur Pelaksana
Bagian dan Sub Bagian Lingkup Asisten I
Pasal 5

- (1) Bagian bina pemerintahan mempunyai tugas membantu asisten I melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan perumusan kebijakan daerah bidang pemerintahan kinerja aparatur perangkat kota, kecamatan dan kelurahan, serta bina pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Bina Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan bagian bina pemerintahan;
 - b. Penyusunan bahan dan perumusan kebijakan daerah dibidang pemerintahan;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja SKPD;
 - d. Pengumpulan bahan dan data laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas SKPD;
 - e. Pelaksanaan koordinasi, kerja sama, dan pembinaan pengembangan otonomi daerah dengan pihak terkait;
 - f. Peangumpulan dan pengolahan data dalam rangka evaluasi penyelenggaraan tugas bantuan oleh perangkat daerah;
 - g. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah asisten I;
 - i. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada asisten I.
- (3) Bagian Bina Pemerintahan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Bina Perangkat Kota;
 - b. Sub Bagian Bina Perangkat Kecamatan dan Kelurahan; dan
 - c. Sub Bagian Bina pertanahan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Bina Perangkat kota mempunyai tugas membantu bagian melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah kinerja perangkat kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, sub bagian bina perangkat kota mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan sub bagian;
 - b. Penyiapan baban penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan otonomi daerah dan kinerja perangkat kota;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Bina Perangkat Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas membantu 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 rencana kegiatan sub bagian;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan perangkat kecamatan dan kelurahan;

- c. Penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
- d. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian bina Pertanahan mempunyai tugas membantu bagian melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan kebijakan dan fasilitas pelayanan dibidang pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, sub bagian bina pertanahan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan sub bagian;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan pelayanan pertanahan;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan ;ingkup bidang tugasnya;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 9

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten I melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan perumusan kebijakan daerah dibidang hukum yang meliputi urusan pelayanan bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum, serta fasilitas pemberian bantuan 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 penelaahan produk hukum;
 - f. Pemberian fasilitas bantuan hukum kepada unsur aparatur dan lembaga pemerintah daerah atas masalah hukum yang ditimbulkan dalam pelaksanaan tugas baik didalam maupun diluar pengadilan;
 - g. Pengumpulan dan penetapan bahan peraturan perundang-undangan;
 - h. Pelaksanaan dokumentasi produk hukum serta sistem jaringan informasi hukum;
 - i. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - j. Penyiapan bahan penyusunan LAKIP sekretariat daerah sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bagian Hukum, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - b. Sub Bagian Perundang-undangan; dan
 - c. Sub Bagian Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI);

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas membantu bagian melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemberian pelayanan bantuan hukum bagi unsur aparatur dan lembaga pemerintah daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, sub bagian bantuan hukum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan sub bagian;

- b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan pemberian bantuan hukum pemerintah daerah;
- c. Penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
- d. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas membantu bagian melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan peraturan perundang-undangan di daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, sub bagian perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan sub bagian;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan perundang-undangan;
 - c. Penyelenggaraan kebijakan lingkup bidang tugasnya;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) mempunyai tugas membantu bagian melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum di daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, sub bagian SJDI mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan sub bagian;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan SJDI hukum;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 13

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu asisten I melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan perumusan kebijakan daerah di bidang organisasi yang meliputi pengembangan dan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan serta analisis standar kebutuhan kerja SKPD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, bagian organisasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan bagian organisasi;
 - b. Pengumpulan bahan pembinaan serta pengembangan organisasi dan tatalaksana;
 - c. Pengolahan data serta penyiapan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan;
 - d. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan organisasi yang meliputi bagian struktur organisasi serta tugas pokok dan fungsi perangkat daerah;
 - e. Pengkoordinasian penyusunan visi dan misi perangkat daerah;
 - f. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi sistem kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
 - g. Pengumpulan dan penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pemberdayaan aparatur dalam pelaksanaan pelayanan umum dan pengawasan melekat;
 - h. Penyelenggaraan analisis dan formasi jabatan;

- i. Penyusunan dan perumusan visi dan misi sekretariat daerah;
 - j. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - k. Penyiapan bahan penyusunan LAKIP sekretariat daerah sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bagian Organisasi, membawahkan :
- a. Sub Bagian kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Tata Laksana; dan
 - c. Sub Bagian Analisis Standar Kebutuhan Kerja.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas membantu bagian melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan kelembagaan perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, sub bagian kelembagaan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan rencana kegiatan sub bagian;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan perangkat daerah;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Tata laksana mempunyai tugas membantu bagian melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan tata laksana dan pelayanan umum perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, sub bagian tata laksana mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan rencana kegiatan sub bagian;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Analisis Standar Kebutuhan Kerja mempunyai tugas membantu bagian melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan standar kebutuhan kerja dan fasilitas perkantoran 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 rencana kegiatan sub bagian;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan standar kebutuhan kerja;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Paragraph 4

Unsur Pembantu Pimpinan

Asisten II

Pasal 17

- (1) Asisten II mempunyai tugas membantu Sekretaris daerah dalam melaksanakan pengkoordinasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan sekretariat daerah serta perumusan kebijakan daerah dibidang ekonomi dan pembangunan, kesejahteraan sosial serta kerja sama dan investasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Asisten II mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang 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 kerja sama 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; dan
 - c. Bagian Kerja Sama dan Investasi.

Paragraph 5

Unsur Pelaksana Bagian dan Sub Bagian Lingkup Asisten II

Pasal 18

- (1) Bagian Bina Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu asisten II melaksanakan pembinaan, pengendalian dan perumusan kebijakan daerah bidang ekonomi dan pembangunan daerah yang meliputi urusan pembinaan pembangunan dan perekonomian, serta pengendalian dan pelaporan.
- (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 sekretaris daerah sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bagian Bina Ekonomi dan Pembangunan, membawahkan :
- a. Sub Bagian Bina Pembangunan;
 - b. Sub Bagian Bina Perekonomian; dan
 - c. Sub Bagian Pengendalian dan pelaporan.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Bina Pembangunan mempunyai tugas membantu bagian melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan administrasi 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 rencana kegiatan sub bagian;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan administrasi pembangunan;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Bina Perekonomian mempunyai tugas membantu bagian melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan administrasi peningkatan usaha perekonomian daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, sub bagian bina perekonomian mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan rencana kegiatan sub bagian;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan perekonomian daerah;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Pengendalian dan pelaporan mempunyai tugas membantu bagian melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, sub bagian pengendalian dan pelaporan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan rencana kegiatan sub bagian;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan pelaporan dan evaluasi kegiatan perangkat daerah;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 22

- (1) Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Asisten II melaksanakan pembinaan, pengendalian dan perumusan kebijakan daerah bidang kesejahteraan sosial yang meliputi pembinaan kesejahteraan rakyat, keagamaan dan pendidikan serta kepemudaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, bidang kesejahteraan sosial mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan bagian kesejahteraan sosial secara berjangka;
 - b. Pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis dibidang kesejahteraan rakyat, keagamaan dan pendidikan serta kepemudaan;
 - c. Pengkoordinasian penyiapan bahan kebijakan pembinaan dibidang kesejahteraan rakyat, keagamaan dan pendidikan serta kepemudaan;
 - d. Penyampaian sarana 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; dan
 - c. Sub Bagian Bina Kepemudaan.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu bagian melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan 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 rencana kegiatan sub bagian;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan rakyat;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Bina Keagamaan dan Kependidikan mempunyai tugas membantu bagian melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan 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 rencana kegiatan sub bagian;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan keagamaan dan pendidikan;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 25

- (1) Bagian Bina Kepemudaan mempunyai tugas membantu bagian melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan 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 rencana kegiatan sub bagian;
- b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan kepemudaan di daerah;
- c. Penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
- d. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 26

- (1) Bagian Kerja Sama dan Investasi mempunyai tugas membantu Asisten II melaksanakan pembinaan, pengendalian dan perumusan kebijakan daerah bidang kerja sama dan investasi daerah yang meliputi urusan kerja sama antar lembaga, antar daerah, serta pengembangan investasi daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, bagian kerja sama dan investasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan bagian kerja sama dan investasi secara berjangka;
 - b. Pengumpulan bahan dalam rangka peningkatan pelaksanaan kerja sama dan investasi di daerah;
 - c. Penyusunan bahan petunjuk teknis pelaksanaan hubungan dan atau kerja sama antar daerah, antar daerah dengan pemerintah, antar daerah dengan lembaga non pemerintah dalam kerangka pengembangan investasi;
 - d. Penyusunan bahan petunjuk teknis dan fasilitas perangkat daerah dalam rangka kerja sama daerah dengan lembaga diluar 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 Kerja Sama dan Investasi, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Kerja Sama antar Lembaga;
 - b. Sub Bagian Kerja Sama antar Daerah;
 - c. Sub Bagian Pengembangan Investasi.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Kerja Sama Antar Lembaga mempunyai tugas membantu bagian melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan kerja sama antar lembaga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, sub bagian kerja sama antar lembaga mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan sub bagian;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan kerja sama antar lembaga;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Kerja Sama Antar Daerah mempunyai tugas membantu bagian melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan kerja sama antar daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, sub bagian kerja sama antar daerah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan sub bagian;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan kerja sama antar daerah;

- c. Penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
- d. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pengembangan Investasi mempunyai tugas membantu bagian melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pengembangan investasi di daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, sub bagian pengembangan investasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan sub bagian;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan investasi di daerah;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Paragraph 6

Unsur Pembantu Pimpinan

Asisten III

Pasal 30

- (1) Asisten III mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan sekretariat daerah serta perumusan kebijakan daerah dibidang keuangan, umum dan protokol, serta perlengkapan dan kekayaan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, asisten III mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang umum dan protocol, 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 kepala dinas, badan dan kantor sesuai bidang tugasnya;
 - d. Pelaksanaan koordinasi administrasi kepegawaian daerah;
 - e. Pengkoordinasian pengelolaan keuangan dan kepegawaian 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; dan
 - c. Bagian Perlengkapan dan Kekayaan Daerah.

Paragraph 6
Unsur Pelaksana
Bagian dan Sub Bagian Lingkup Asisten III

Pasal 31

- (1) Bagian Umum dan Protokol mempunyai tugas membantu asisten III melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan perumusan kebijakan daerahbidang umum dan keprotokolan yang meliputi urusan pengelolaan tata usaha pimpinan, rumah tangga dan kepegawaian secretariat daerah serta sandi dan telekomunikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, bagian umum dan protocol mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan bagian umum dan protocol secara berjangka;
 - b. Pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan kegiatan umum dan protocol;
 - c. Penyusunan dan pengelolaan administrasi keuangan walikota, wakil walikota dan secretariat 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 pelaporan;
 - j. Penyiapan bahan penyusunan LAKIP secretariat daerah sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bagian Umum dan Protokol, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol mempunyai tugas membantu bagian melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan 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 protocol mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan sub bagian;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan tata usaha pimpinan dan protocol;
 - c. Pelaksanaan tugas selaku PPK SKPD secretariat daerah;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
 - e. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - f. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Rumah tangga mempunyai tugas membantu bagian melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan serta pengelolaan urusan kerumahtanggaan pimpinan dan sekretariat daerah serta kepegawaian sekretariat daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, sub bagian rumah tangga mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan sub bagian;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggara urusan rumah tangga;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas membantu bagian melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan sandi dan telepon internal pemerintah daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, sub bagian sandi dan telekomunikasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan sub bagian;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan sandi dan telepon pemerintah daerah;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 35

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Asisten III melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan perumusan kebijakan daerah bidang pengelolaan dan penatausahaan keuangan daerah yang meliputi urusan pembinaan dan pengelolaan anggaran, verifikasi dan pembukuan serta perbendaharaan.
- (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 sarana 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; dan
 - c. Sub Bagian Perbendaharaan.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas membantu bagian melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pengelolaan anggaran daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, sub bagian anggaran mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan sub bagian;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan pengelolaan anggaran;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan mempunyai tugas membantu bagian melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan 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 rencana kegiatan sub bagian;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan daerah;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
 - d. Penyipian bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas membantu bagian melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan perbendaharaan di daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, sub bagian perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan sub bagian;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan perbendaharaan;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 39

- (1) Bagian Perlengkapan dan Kekayaan daerah mempunyai tugas membantu asisten III melaksanakan pembinaan, pengendalian dan perumusan kebijakan daerah bidang pengelolaan perlengkapan dan kekayaan daerah yang meliputi urusan penatausahaan kebutuhan dan kekayaan, pengadaan dan retribusi, serta pemanfaatan dan pengendalian 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 secara berjangka;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan pengadaan dan retribusi barang kebutuhan kepala daerah dan perangkat daerah;
 - c. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan kebutuhan dan kekayaan daerah;
 - d. Pengadaan dan retribusi 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; dan
 - c. Sub Bagian Pemanfaatan dan Pengendalian Kekayaan.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Penatausahaan dan Kekayaan mempunyai tugas membantu bagian melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan penatausahaan kebutuhan prasarana perkantoran, sarana mobilitas dan pengelolaan kekayaan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, sub bagian penatausahaan kebutuhan dan kekayaan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan rencana kegiatan sub bagian;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan dan penatausahaan kebutuhan perkantoran dan kekayaan;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi mempunyai tugas membantu bagian melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan 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 rencana kegiatan sub bagian;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pengadaan dan distribusi barang perangkat daerah;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Pemanfaatan dan pengendalian kekayaan mempunyai tugas membantu bagian melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemanfaatan dan pengendalian kekayaan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, sub bagian pemanfaatan dan pengendalian kekayaan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan rencana kegiatan sub bagian;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan pemanfaatan dan pengendalian kekayaan daerah;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Paragraph 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 43

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing, sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 44

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh sekretaris daerah.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dan ditetapkan dengan keputusan walikota.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 45

Bagan struktur organisasi sekretariat daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

- (1) Pengaturan lebih lanjut tentang uraian tugas jabatan akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.
- (2) Hal-hal lainnya yang belum cukup diatur dalam peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan kemudian dengan peraturan atau keputusan walikota.

Pasal 47

Dengan berlakunya peraturan ini, maka keputusan walikota Bekasi nomor 02 tahun 2004 tentang tugas pokok dan fungsi sekretariat daerah dan sekretariat DPRD pemerintah kota Bekasi dan ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau dibawahnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan ini mulai berlakunya pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam berita daerah kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi

Pada tanggal 29 Desember 2006

WALIKOTA BEKASI

TTD/CAP

AKHMAD ZURFAIH

