



**PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM
NOMOR 12. TAHUN 2009**

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PAGAR ALAM**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAGAR ALAM,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk memenuhi ketentuan Pasal 59 Ayat (2) Peraturan Daerah Kota Pagalar Alam Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pagalar Alam, maka perlu disusun penjabaran tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Pagalar Alam;
 - b. bahwa penjabaran tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud huruf a, perlu di atur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota Pagalar Alam.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3860);
 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3547);
 3. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Pagalar Alam (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4115);
 4. Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 5. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4548);

6. Undang-Undang RI Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2008 Nomor 2 Seri D);
12. Peraturan Daerah kota Pagar Alam Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2009 Nomor 2 Seri E).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KOTA PAGAR ALAM.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam.
3. Walikota adalah Walikota Pagar Alam.
4. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
5. Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam.
6. Staf Ahli adalah pejabat eselon II.b yang melaksanakan tugas Walikota di luar tugas dan fungsi perangkat daerah.

7. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat daerah Kota Pagar Alam.
8. Subbagian adalah Subbagian pada Bagian di Lingkungan Sekretariat daerah Kota Pagar Alam.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Sekretariat daerah Kota Pagar Alam.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat daerah terdiri atas asisten, masing-masing Asisten terdiri dari bagian-bagian, dan masing-masing bagian terdiri dari subbagian-subbagian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

- (1) Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas :
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (2) Masing-masing Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 - 1) Bagian Adm. Pemerintahan Umum, membawahkan :
 - a) Subbagian Bina Pemerintahan Umum;
 - b) Subbagian Bina Otonomi Daerah dan Hubungan antar Lembaga ;
 - c) Subbagian Bina Kecamatan dan Bina Kelurahan.
 - 2) Bagian Adm. Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 - a) Subbagian Agama dan Kerohanian;
 - b) Subbagian Pendidikan; dan
 - c) Subbagian Kesejahteraan Rakyat.
 - 3) Bagian Adm. Kemasyarakatan, membawahkan :
 - a) Subbagian Kesbang dan Politik;
 - b) Subbagian Ormas dan Pemuda; dan
 - c) Subbagian Kemasyarakatan
 - 4) Bagian Humas dan Protokol, membawahkan :
 - a) Subbagian Pengumpulan Informasi;
 - b) Subbagian Pemberitaan; dan
 - c) Subbagian Protokol dan Perjalanan Dinas.

- b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan, membawahkan :
 - 1) Bagian Adm. Pembangunan, membawahkan :
 - a) Subbagian Penyusunan Pelaksanaan Program;
 - b) Subbagian Pengendalian Pelaksanaan Program; dan
 - c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - 2) Bagian Adm. Sumber Daya Alam, membawahkan :
 - a) Subbagian Pengendalian Potensi Sumber Daya Alam;
 - b) Subbagian Pengelolaan Sumber Daya Alam;
 - c) Subbagian Produksi dan Pemasaran.
 - 3) Bagian Adm. Perekonomian, membawahkan :
 - a) Subbagian Pembinaan Perekonomian Rakyat;
 - b) Subbagian Prasarana Perekonomian Rakyat; dan
 - c) Subbagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perizinan.
- c. Asisten Administrasi Umum, membawahkan :
 - 1) Bagian Hukum, membawahkan :
 - a) Subbagian Perundang-undangan;
 - b) Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi Hukum.
 - 2) Bagian Organisasi dan Tata Laksana, membawahkan :
 - a) Subbagian Kelembagaan;
 - b) Subbagian Ketatalaksanaan dan AKIP; dan
 - c) Subbagian Kepegawaian dan Anjab.
 - 3) Bagian Umum dan Perlengkapan, membawahkan :
 - a) Subbagian Tata Usaha dan Keuangan;
 - b) Subbagian Rumah Tangga; dan
 - c) Subbagian Perlengkapan.
- (3) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.
- (5) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian.

BAB III
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 4

- (1) Sekretariat daerah mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.
- (2) Sekretariat daerah dipimpin oleh sekretaris daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, sekretariat daerah menyelenggarakan fungsi :

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

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah merumuskan kebijakan melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Dinas Sosial dan tenaga Kerja, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, Sekretariat DPRD, Badan Kesbang-Pol Linmas dan Penanggulangan Bencana Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Rumah Sakit Besemah, Badan keluarga Berencana, Pemberdayaan Keluarga dan Perempuan, Inspektorat, Kantor Pemberdayaan Masyarakat, Camat se-Kota Pagar Alam, Kantor Departemen Agama/KUA, Badan Pertanahan Nasional. Serta menyelenggarakan kegiatan dibidang Administrasi Pemerintahan Umum, Humas dan Protokol, Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Administrasi Kemasyarakatan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, memantau penyelenggaraan pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Dinas Daerah dan Lembaga Tehnis Daerah serta Sekretariat Daerah;
- c. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di Bidang Administrasi Pemerintahan Umum, Humas dan Protokol, Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Administrasi Kemasyarakatan;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pada bagian Administrasi Pemerintahan Umum, Humas dan Protokol, Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Administrasi Kemasyarakatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

Pasal 8

Bagian Adminstrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pengawasan, tugas pembantuan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bagian Administrasi Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan Pemerintahan Umum;
- b. pengkoordinasian dalam pengumpulan dan analisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat kecamatan dan kelurahan;
- c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Otonomi Daerah dan hubungan antar lembaga;
- d. pengumpulan bahan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum, pengembangan wilayah dan pertanahan;
- e. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Bina Pemerintahan Umum, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbag Pemerintahan Umum sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugas.
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - c. membagi tugas dan petunjuk kepada staf dilingkungannya agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka koordinasi pencalonan dan pengangkatan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
 - e. melakukan koordinasi pelaksanaan pembinaan prasarana fisik pemerintahan;
 - f. menyajikan, mengolah data dan bahan dalam berbagai bentuk untuk dapat dipergunakan setiap saat serta menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - g. melaksanakan tugas administrasi surat-menyurat;
 - h. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian pemerintahan umum;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Bina Otonomi Daerah dan Hubungan antar Lembaga, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerjasama Otonomi Daerah dan kerjasama antar lembaga sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan hubungan antar lembaga;
 - c. melaksanakan dan mengendalikan kewenangan pemerintahan dibidang pertanahan yang dilaksanakan oleh pemerintah kota;
 - d. menginventarisir permasalahan dibidang otonomi daerah, pertanahan dan hubungan antar lembaga;
 - e. mengumpulkan bahan pembinaan koordinasi instansi vertikal oleh Kepala Wilayah dalam penyelenggaraan Pemerintahan;
 - f. membagi tugas dan petunjuk kepada staf dilingkungannya agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - g. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pengangkatan karier;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerja sama antar lembaga;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

- (3) Subbagian Bina Kecamatan dan Kelurahan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian pembinaan pemerintahan kelurahan dan kecamatan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis koordinasi perumusan kebijakan penyelenggaraan pembinaan pemerintahan kelurahan dan kecamatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengembangan kelurahan dan kecamatan termasuk pembentukan, penghapusan dan penyatuan kelurahan dan kecamatan;
 - d. membagi tugas dan petunjuk pada staf dilingkungannya agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - e. mengumpulkan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat kelurahan dan kecamatan;
 - f. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas subbagian otonomi daerah dan kerja sama antar lembaga;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 11

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pembangunan kesejahteraan rakyat.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan kebijakan pemerintah Kota di bidang pembangunan kesejahteraan rakyat;
- b. penyusunan dan pelaksanaan program kesejahteraan rakyat;
- c. pengumpulan dan pengolahan data serta menyajikan bahan penyusunan pedoman di bidang kesejahteraan, agama dan pendidikan;
- d. pengkoordinasian dan pemantauan pelaksanaan di bidang kesejahteraan rakyat;
- e. penyusunan program pemerintahan di bidang kerukunan antar umat beragama;

- f. pembuatan dan penyusunan laporan secara berkala kepada atasan hasil pelaksanaan tugas;
- g. pemberian pertimbangan/saran kepada atasan dalam peningkatan pembangunan kesejahteraan rakyat; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Agama dan Kerohanian mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan, menganalisa data, merumuskan program di bidang agama dan kerohanian;
 - b. melaksanakan program bidang agama dan kerohanian;
 - c. memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan bidang agama dan kerohanian;
 - d. mengumpulkan, menghimpun dan mengklalsifikasikan tentang sarana dan prasarana peribadatan lembaga keagamaan dan kerohanian;
 - e. koordinasi dengan instansi terkait dalam pemecahan masalah agama dan kerohanian;
 - f. memberikan bantuan di bidang keagamaan dan kerohanian;
 - g. menyusun dan merencanakan kegiatan bulan Rhamadhan dan hari raya;
 - h. membuat dan menyusun laporan secara berkala kepada atasan tentang hasil pelaksanaannya;
 - i. memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang akan diambil dalam pelaksanaan tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Pendidikan mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan, menganalisa data, merumuskan dan melaksanakan program kegiatan bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. mengkoordinasikan kelancaran pelaksanaan dan pemecahan masalah Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. memberi bantuan untuk memotivasi peningkatan Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. membuat dan menyusun laporan secara berkala kepada atasan tentang hasil pelaksanaan tugasnya;
 - e. memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang akan diambil dalam pelaksanaan tugasnya; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

(3) Subbagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, menganalisa data, merumuskan program bidang kesejahteraan rakyat;
- b. melaksanakan program dan kegiatan kesejahteraan rakyat serta memantau hasilnya;
- c. memantau perkembangan pembangunan kesejahteraan rakyat;
- d. mengkoordinasikan pemecahan masalah-masalah sosial, penanggulangan bencana alam, ketenagakerjaan, kesehatan, serta penyalahgunaan narkoba;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pelaksanaan perizinan usaha sosial;
- f. membuat dan menyusun laporan secara berkala kepada atasan langsung tentang hasil pelaksanaan tugasnya;
- g. mengurus, mengkoordinasikan bantuan amal kematian;
- h. memberi saran/pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang akan diambil dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Kemasyarakatan

Pasal 14

Bagian Adm. Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan peningkatan dan pengembangan kemasyarakatan di Bidang Administrasi Kemasyarakatan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Administrasi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun, mengkoordinasikan perencanaan program dan kegiatan bidang kesbang, politik dalam negeri, pemuda, olahraga dan pemberdayaan masyarakat;
- b. perumusan kebijakan bidang administrasi kemasyarakatan;
- c. membantu pelaksanaan program dan kegiatan dibidang administrasi kemasyarakatan;
- d. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- e. menyusun laporan bidang kesbang, politik, pemuda, olahraga dan pemberdayaan masyarakat;
- f. menyusun juklak dan juknis bidang kesbang dan politik;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 16

- (1) Subbagian Kesatuan Bangsa dan Politik, mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan bahan-bahan perencanaan program dan kegiatan bidang kesatuann bangsa dan politik;
 - b. mengumpulkan bahan-bahan, peraturan-peraturan dan produk hukum lainnya menyangkut bidang kesbang dan politik;
 - c. mendata, menerima laporan, memverifikasi partai politik dan pengurus patai politik yang sah;
 - d. melayani konsultasi dan fasilitasi bidang kesbang dan politik;
 - e. melakukan pembinaan bidang kesbang dan politik;
 - f. mengumpulkan dan meminta laporan pelaksanaan tugas bidang kesbang dan politik kedinas instansi terkait;
 - g. melaksanakan kegiatan di Bidang Ketahanan Seni dan Budaya, Agama dan Kepercayaan, Pembauran Akulturasi budaya;
 - h. melaksanakan tugas administrasi bidang kesbang dan politik;
 - i. melaksanakan kegiatan pengaturan pelaksanaan upacara dan apel;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian administrasi kemasyarakatan
- (2) Subbagian Ormas dan Pemuda, mempunyai tugas :
- a. mengkoordinasikan, mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, peraturan-peraturan dan produk hukum lainnya yang berkaitan dengan bidang Pemuda dan Olahraga;
 - b. menghimpun data, menerima laporan keberadaan organisasi kepemudaan dan olahraga;
 - c. bersama-sama instansi terkait melaksanakan pembinaan bidang ormas, pemuda dan olahraga;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga terkait di tingkat pusat dan propinsi serta pembinaan dan pengembangan di bidang Ormas Pemuda dan Olahraga instansi terkait di tingkat daerah;
 - e. memberikan konsultasi dan fasilitasi kegiatan dibidang ormas, pemuda dan olahraga;
 - f. mengkonsultasikan, memfasilitasi dan rekomendasi perizinan kegiatan kepemudaan dan keolahraagaan;
 - g. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan organisasi pemuda dan olahraga;
 - h. melaksanakan kegiatan pembinaan kepemudaan dan keolahraagaan;
 - i. memfasilitasi kegiatan olahraga, kesehatan jasmani dan peningkatan prasarana olahraga di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian administrasi kemasyarakatan.

(3) Subbagian Kemasyarakatan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan perencanaan bidang pemberdayaan masyarakat;
- b. mengumpulkan bahan-bahan, peraturan-peraturan dan produk hukum lainnya bidang pemberdayaan masyarakat;
- c. mengumpulkan dan meminta laporan pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan masyarakat;
- d. melakukan kegiatan administrasi bidang pemberdayaan masyarakat;
- e. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dibidang pemberdayaan masyarakat;
- f. melakukan kegiatan pembinaan pendidikan kemasyarakatan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian administrasi kemasyarakatan

Paragraf 4

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 17

Bagian Hubungan Masyarakat dan protokol mempunyai tugas pokok memberikan pembinaan penjelasan kebijakan Walikota kepada masyarakat luas dan merumuskan kebijakan teknis dibidang Humas dan protokol.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Humas dan protokol menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun program kerja yang berkaitan dengan bagian humas dan protokol;
- b. melaksanakan dan memelihara hubungan dengan masyarakat, media cetak, media elektronik dan mensosialisasikan kegiatan pemerintah daerah;
- c. menyiapkan bahan ceramah, diskusi dan naska pidato walikota dan pejabat lain yang dianggap perlu;
- d. mengipentarisasi dan mendokumentasi serta mendistribusikan bahan-bahan komunikasi dan informasi dibidang humas dan protokol;
- e. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Subbagian Pengumpulan Informasi, mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja yang berkaitan subbagian pengumpulan informasi;
 - b. memberikan informasi kebijakan kepala daerah yang diperlukan masyarakat atas izin atasan ;
 - c. melaksanakan rekaman kegiatan kepala daerah
 - d. melaksanakan pemotohan kegiatan kepala daerah;
 - e. menyiapkan bahan informasi pidato kepala daerah ;
 - f. melaksanakan pengumpulan informasi dari media cetak/ koran/masyarakat dan elektronika;
 - g. melaksanakan penyajian display kegiatan kepala daerah;
 - h. melaksanakan klarifikasi informasi dari berbagai sumber yang berkaitan dengan kebijakan kepala daerah;
 - i. melaksanakan dokumentasi informasi berupa tulisan, gambar, buku, bahan penerbitan, data elektronik, photo;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (2) Subbagian Pemberitaan, mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja yang berkaitan dengan sub bagian pemberitaan;
 - b. melaksanakan pelayanan terhadap media cetak, elektronik dan media informasi yang lain;
 - c. menyiapkan bahan-bahan pemberitaan;
 - d. melaksanakan pemberitaan di radio dan televisi;
 - e. melaksanakan pemberitaan melalui koran, majalah dan tabloid;
 - f. melaksanakan realease berita bagi pihak media cetak dan elektronik;
 - g. melaksanakan wawancara di radio, televisi dan pers;
 - h. melaksanakan kerja sama dengan media cetak, elektronik dalam rangka tugas-tugas pemerintahan;
 - i. melaksanakan jumpa pers dan pemasangan spanduk; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Protokol dan Perjalanan Dinas, mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja yang berkaitan dengan subbagian protokol dan perjalanan dinas;
 - b. menyusun agenda tentatif kegiatan kepala daerah;
 - c. menyusun laporan kegiatan kepala daerah;

- d. menyiapkan administrasi perjalanan dinas kepala daerah;
- e. menyiapkan susunan acara setiap agenda kegiatan kepala daerah;
- f. mengkoordinasikan kegiatan dari instansi pemerintah, swasta, BUMN, BUMD, ormas, orpol dan masyarakat yang berkaitan dengan kegiatan kepala daerah;
- g. melayani tamu dinas bagi kepala daerah;
- h. menyiapkan pelakat, cinderamata dan seminar dalam rangka kegiatan kepala daerah;
- i. mengkoordinir dan memonitor kegiatan kepala daerah;
- j. mengatur dan mengkoordinir undangan bagi kepala daerah;
- k. menyiapkan kartu ucapan selamat bagi kepala daerah;
- l. mengatur setiap pelaksanaan apel dan upacara;
- m. mengatur dan mengkoordinasi kegiatan kepala daerah yang diwakilkan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 20

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu sekretaris daerah dalam merumuskan, kebijakan melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Perindagkop UKM dan Pengelolaan Pasar, DISHUTBUN, Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Dinas Peternakan dan Perikanan, Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Badan Ketahanan Pangan, dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan, Kantor Kebersihan, Keindahan Kota dan Pemakaman, Kantor Pengelolaan Lingkungan Hidup, Badan Pusat Statistik, serta menyelenggarakan kegiatan di Bidang Adm. Pembangunan, Adm. Sumber Daya Alam dan Adm. Perekonomian.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Adm. Pembangunan, Adm. Sumber Daya Alam dan Adm. Perekonomian;

- b. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Sekretariat Daerah;
- c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di Bidang Adm. Pembangunan, Adm. Sumber Daya Alam dan Adm. Perekonomian;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pada Bidang Adm. Pembangunan, Adm. Sumber Daya Alam dan Adm. Perekonomian;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 22

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis, pembinaan dan memonitor serta pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan program tahunan pembangunan daerah;
- b. pelaksanaan pengendalian administrasi pembangunan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), bantuan pembangunan dan dana pembangunan yang syah lainnya;
- c. penyiapan dan pengumpulan bahan serta pengadministrasian program bantuan pembangunan dari pemerintah pusat, pemerintahan provinsi dan bantuan pihak ketiga;
- d. pensistematisan, pengidentifikasian dan pengklasifikasian permasalahan yang timbul dalam bidang pembangunan guna solusi pemecahan masalah;
- e. pembuatan dan penyusunan laporan pembangunan daerah secara berkala dan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah/ tindakan dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

(1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menghimpun bahan data/informasi dalam penyusunan program pembangunan daerah dan melakukan administrasi bantuan pembangunan daerah;

- b. menghimpun dan mensistematisasikan permasalahan dan skala prioritas program pembangunan daerah;
- c. mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan;
- d. mempersiapkan data/informasi dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan program pembangunan daerah;
- e. melakukan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai pemerintah, bantuan pihak ketiga dan dana pembangunan lainnya;
- f. melakukan proses fasilitasi pembuatan penerbitan Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- g. membuat dan menyusun laporan secara berkala tentang hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan langsung;
- h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang akan diambil dalam pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

(2) Subbagian Pengendalian Pelaksana Program mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan dan pengendaliannya;
- b. melakukan hubungan kerja dengan bagian lain yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- c. melakukan dan mensistematisasikan permasalahan dan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- d. melakukan pengawasan, pengendalian kegiatan pembangunan yang bersifat fisik maupun non fisik;
- e. melakukan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai oleh pemerintah, provinsi, bantuan pihak ketiga dan dana pembangunan yang syah lainnya;
- f. melakukan pemantauan terhadap perkembangan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan-kegiatan pembangunan;
- g. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang akan diambil dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

(3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan dan menganalisa data dalam rangka evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan di daerah;
- b. mengumpulkan, menghimpun data/informasi dari hasil pelaksanaan pembangunan daerah Kota untuk disusun menjadi bahan dokumentasi pembangunan;

- c. mengadakan penilaian dan evaluasi segala usaha kegiatan yang berhubungan dengan masalah pembangunan;
- d. mengolah dan menyusun data hasil pelaksanaan program pembinaan pembangunan;
- e. memonitoring pelaksanaan program-program dan kegiatan pembangunan;
- f. membuat dan menyusun laporan secara berkala tentang hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
- g. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang akan diambil dalam pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Sumber Daya Alam

Pasal 25

Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta monitor perkembangan di bidang Administrasi Sumber Daya Alam dan penggalan potensi Sumber Daya Alam, pengelolaan Sumber Daya Alam dan administrasi produksi dan pemasaran.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bagian Administrasi Sumber Daya Alam, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja bagian Administrasi Sumber Daya Alam;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang penggalan potensi Sumber Daya Alam;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang pengelolaan Sumber Daya Alam;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang produksi dan pemasaran;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan.

Pasal 27

(1) Subbagian Penggalan Potensi Sumber Daya Alam, mempunyai tugas :

- a. pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan sub bagian Penggalan Potensi Sumber Daya Alam;
- b. pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang Penggalan Potensi Sumber Daya Alam;

- c. pengumpulan bahan pelaksanaan, pembinaan di bidang Penggalian Potensi Sumber Daya Alam;
 - d. pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan evaluasi dan pelaporan di bidang Penggalian Potensi Sumber Daya Alam;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam.
- (2) Subbagian Pengelolaan Sumber Daya Alam, mempunyai tugas :
- a. pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan sub bagian Pengelolaan Sumber Daya Alam;
 - b. pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam;
 - c. pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam;
 - d. pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam;
 - e. pengumpulan bahan untuk pemberian perizinan usaha pertambangan daerah;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam.
- (3) Subbagian Produksi dan Pemasaran, mempunyai tugas :
- a. pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan sub bagian produksi dan pemasaran Sumber Daya Alam;
 - b. pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang produksi dan pemasaran Sumber Daya Alam;
 - c. pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang produksi dan pemasaran Sumber Daya Alam;
 - d. pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan evaluasi dan pelaporan di bidang produksi dan pemasaran Sumber Daya Alam;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam;

Paragraf 3

Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 28

Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta monitor perkembangan di bidang Administrasi perekonomian dan Pembinaan Perekonomian Rakyat, Prasarana Perekonomian Rakyat dan Pembinaan Perumusan dan Perizinan.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Administrasi Perekonomi menyelenggarakan fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang produksi, industri dan pemasaran;
- b. mengumpulkan bahan petunjuk dan petunjuk teknis di bidang perkoprasian, perkreditan dan permodalan;
- c. pengumpulan bahan penyusunan dan petunjuk teknis, pembinaan di bidang Perusahaan serta Badan Usaha Milik Daerah;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan prasarana perekonomian rakyat;
- e. menumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis tentang Perizinan Reklame dan Surat Izin Perusahaan Daerah (SIPD);
- f. pengidentifikasian dan pengklasifikasian permasalahan yang timbul dalam rangka Penyusunan Program Pembinaan di Bidang Perekonomian;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Subbagian Prasarana Perekonomian Rakyat mempunyai tugas :
 - a. menyusun program Kerja Sub Bagian Prasarana Perekonomian Rakyat;
 - b. memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan perekonomian rakyat di bidang permodalan;
 - c. melaksanakan usaha kegiatan peningkatan sarana dan prasarana perekonomian rakyat
 - d. memantau perkembangan terhadap pinjaman modal yang diberikan oleh Pemerintah Kota;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Subbagian Pembinaan Perekonomian Rakyat mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Perekonomian Rakyat;
 - b. memantau harga Sembilan bahan pokok (Sembako) di pasar tradisional dan modern;
 - c. memantau Harga Eceran Tertinggi (HET) bahan bakar minyak tanah;
 - d. memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan hasil pemantauan pelaksanaan penyaluran dan penyediaan BBM dan Pelumas;
 - e. memantau pelaksanaan penyaluran belas rakyat miskin (Raskin);

- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya;
- (3) Subbagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perizinan mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja sub bagian pembinaan perusahaan daerah dan perizinan;
 - b. meneliti dan mengevaluasi persyaratan perizinan perusahaan daerah;
 - c. mengevaluasi dan memberi saran atas rencana tempat industri perusahaan daerah;
 - d. merencanakan pengembangan pembangunan perusahaan daerah;
 - e. mengadakan pembinaan kerja sama, kemitraan perusahaan daerah;
 - f. melaksanakan pendataan perusahaan daerah;
 - g. mengevaluasi dan meneliti persyaratan perizinan dan perpanjangan surat izin reklame;
 - h. memberikan petunjuk, saran, rencana pemasangan reklame;
 - i. melaksanakan evaluasi, saran dan kebijakan kepada pihak atasan yang berhubungan dengan Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perizinan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 31

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan Sekretariat Daerah, Badan Kepegawaian Daerah, Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset, Kantor Perpustakaan Umum Daerah, Arsip, Dokumentasi dan LPP, Kantor Samsat, Bagian Hukum, Bagian Umum dan Perlengkapan dan Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan penyusunan rencana kerja bidang umum, administrasi keuangan, pendapatan dan aset, hukum dan organisasi;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan Dinas daerah dan lembaga teknis daerah dan sekretariat daerah;

- c. memantau dan mengevaluasi perencanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang umum administrasi keuangan, pendapatan, aset, hukum dan organisasi,
- d. pembinaan administrasi dan aparatur;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bagian Hukum

Pasal 33

Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, telaah hukum, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja bagian hukum;
- b. mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, pembentukan peraturan daerah peraturan Walikota, keputusan Walikota, intruksi Walikota dan pengkajian hukum;
- c. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan peraturan daerah;
- d. menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan Hukum kepada semua aparatur pemerintah daerah atas masalah hukum;
- e. menghimpun peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan melaksanakan dokumentasi hukum;
- f. pembuatan dan penyusunan laporan secara berkala kepada atasan hasil pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

(1) Subbagian Perundang-Undangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi tentang rancangan peraturan perundang-undangan kepada unit kerja terkait;
- b. menghimpun perundang-undangan pusat daerah provinsi dan daerah untuk dijadikan bahan pedoman;
- c. memprakasai pelaksanaan produk hukum daerah pada unit pelaksana terhadap efektifitas produk hukum daerah yang telah diberlakukan;

- d. menelaah dan mengembangkan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok pemerintah kota;
- e. menyiapkan bahan dan mengikuti proses penyusunan rancangan peraturan daerah dengan pihak DPRD;
- j. melakukan penelitian bahan rancangan peraturan daerah, Peraturan Walikota keputusan Walikota dan Intruksi Walikota;
- k. membuat dan menyusun laporan secara berkala kepada atasan langsung tentang hasil pelaksanaan tugasnya;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

✓ (2) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :

- a. menyiapkan, mengumpulkan, menginventarisasi bahan-bahan dalam penyelesaian hukum;
- b. memberikan bantuan hukum kepada aparatur pemerintah daerah atas masalah yang timbul dalam melaksanakan tugas;
- c. mengkoordinasikan dan memfasilitasi bahan pertimbangan hukum kepada unsur pemerintah yang bermasalah dalam melaksanakan tugas;
- d. memonitor permasalahan hukum dan penyelesaiannya kepada unsur pemerintah kota Pagar Alam dalam melaksanakan tugas;
- e. mengevaluasi penyelesaian bantuan hukum yang timbul pada unsur pemerintah kota Pagar Alam dalam melaksanakan tugasnya;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

(3) Subbagian Dokumentasi Hukum, mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan melakukan dokumentasi produk-produk hukum, lembaran daerah dan mengatur penyebaran dokumentasi hukum;
- b. menyiapkan dan mengkoordinasi bahan dan melaksanakan publikasi dokumen hukum kepada unit kerja yang membutuhkannya;
- c. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembuatan dan pengembangan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. menyiapkan bahan dan pedoman hukum untuk perpustakaan hukum dan petunjuk-petunjuk lainnya;
- e. membuat dan menyusun laporan secara berkala kepada atasan tentang hasil pelaksanaannya;
- f. memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah/ tindakan yang akan diambil dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Pasal 36

Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan organisasi perangkat daerah, ketatalaksanaan, penataan kinerja perangkat daerah, dan kepegawaian Sekretariat Daerah.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan organisasi perangkat daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan penataan organisasi perangkat daerah;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan dan tata kerja organisasi perangkat daerah;
- d. pengkajian dan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis peningkatan pelayanan publik dan kinerja perangkat daerah;
- e. pengkajian dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Analisis Jabatan (ANJAB) dan formasi jabatan;
- f. penyusunan perumusan kebijakan teknis dan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

(1) Subbagian Kelembagaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan dan penataan organisasi perangkat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meneliti dan menyiapkan konsep rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan Walikota tentang pembentukan, pengembangan, penyempurnaan dan penghapusan organisasi perangkat daerah;
- c. menyiapkan bahan menyusun konsep peraturan Walikota tentang penjabaran tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat daerah;
- d. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan organisasi dan tata kerja, tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat daerah;

- e. meneliti dan menyiapkan konsep rancangan peraturan Walikota tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil di bidang penataan organisasi perangkat daerah termasuk BUMD; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

(2) Subbagian Ketatalaksanaan dan AKIP, mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mensistematisasikan menyusun petunjuk standarisasi pengaturan sarana kerja;
- b. menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN);
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk dan pedoman kerja mengenai penataan sistem, metode dan prosedur kerja PAN,
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta PAN;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan tata naskah dinas perangkat daerah dan pembakuan prosedur dan sitem kerja;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendayagunaan aparatur Pemerintah Kota yang meliputi pengawasan melekat, peningkatan kinerja aparatur dan peningkatan pelayanan publik; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

(3) Subbagian Kepegawaian dan Analisa Jabatan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kepegawaian dan dokumentasi administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- b. menyiapkan bahan dan koordinasi penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan pengusulan pengangkatan CPNS menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan urusan kenaikan gaji berkala, izin cuti dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat PNS Sekretariat Daerah serta urusan tenaga honorer Sekretariat Daerah;
- d. menyiapkan bahan dan memproses pengisian formasi jabatan struktural dan fungsional serta mutasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan analisa jabatan dan analisa beban kerja organisasi perangkat daerah;

- f. menyiapkan bahan evaluasi penerapan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja;
- g. menyiapkan bahan, mensistimatisasikan data, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatkan prestasi kerja para pegawai negeri dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektifitas kerja;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pengesahan data kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah dan pelaporannya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 39

Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan perumusan kebijakan pembinaan ketatausahaan, urusan rumah tangga dan kearsipan Sekretariat Daerah dan perlengkapan.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan kearsipan Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan koordinasi program rumah tangga meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas;
- c. melaksanakan pembinaan kegiatan akomodasi dan ruangan rumah jabatan serta memelihara kebersihan pekarangan dan lingkungan kantor;
- d. menyiapkan bahan pengendalian sumber daya aparatur keuangan sarana dan prasarana perangkat daerah di bidang umum dan perlengkapan;
- e. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana kantor Walikota lingkungan sekretariat daerah;
- f. pengadaan sarana dan prasarana kedinasan Walikota, Wakil Walikota di lingkungan sekretariat daerah;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

(1) Subbagian Tata Usaha dan Keuangan, mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja urusan tata usaha dan keuangan;
- b. memberikan pelayanan, pengaturan surat-menyurat kepada seluruh satuan kerja di lingkungan sekretariat daerah;

- c. mengatur penggunaan stempel jabatan, Walikota dan sekretariat;
- d. melaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungan sekretariat daerah;
- e. melaksanakan pembinaan kepada pegawai di bagain umum dan melakukan waskap;
- f. menyiapkan honorarium bagi tenaga non PNS di lingkungan sekretariat;
- g. melakukan pengiriman,penerimaan berita teleg, sandi dan memelihara alat-alat informasi lainnya;
- h. mengatur jaringan komunikasi dan mengawasi kelancaran hubungan pesawat radio, telekomunikasi dan satuan telepon sekretariat;
- i. mengelola administrasi keuangan Walikota dan Wakil Walikota;
- j. melaksanakan pemeliharaan pasalitas di lingkungan sekretariat daerah;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

(2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan rumah tangga pemerintah daerah;
- b. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;
- c. mengatur penggunaan kendaraan dan angkutan dinas;
- d. menyelenggarakan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas;
- e. mengurus surat-surat kendaraan dinas;
- f. mengurus administrasi bahan bakar minyak (BBM) kendaraan dinas;
- g. menyusun dan menganalisa kebutuhan rumah tangga sekretariat daerah dan rumah tangga kepala daerah;
- h. mengurus keperluan rumah jabatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daeah;
- i. menyediakan dan mempersiapkan tempat rapat dan pertemuan dinas;
- j. menyiapkan dan melayani kebutuhan para tamu pimpinan;
- k. melaksanakan pengaturan penyelenggaraan kebersihan, ketertiban kantor sekretariat, rumah dinas Walikota, Wakil Walikota dan rumah Sekda;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

(3) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja di sub bagain perlengkapan;
- b. menyusun pedoman, sasaran, dasar hukum, pengaturan, penyelenggaraan, penyediaan barang milik daerah yang dibutuhkan;

- c. merencanakan kebutuhan barang di lingkungan sekretariat daerah, rumah dinas Walikota, Wakil Walikota dan Sekda;
- d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain sesuai dengan tugasnya;
- e. mengelolah administrasi pembelian dan pengadaan perlengkapan barang yang digunakan di lingkungan pemerintah kota;
- f. melakukan pemeliharaan dan pengaturan barang di dalam gudang;
- g. menyelenggarakan pengurusan barang, persediaan barang agar selalu siap digunakan;
- h. melakukan perindustrian barang dari gudang kepada satuan kerja yang memakainya;
- i. memelihara semua hasil daerah agar selalu dalam keadaan baik;
- j. melakukan inventarisasi seluruh barang di sekretariat daerah;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 42

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

BAB V

STAF AHLI WALIKOTA

Pasal 43

Staf Ahli walikota sebagaimana dimaksud pada pasal 43 terdiri dari :

- a. Staf Ahli bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
- b. Staf Ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- c. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 44

Staf Ahli bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a, mempunyai tugas mewakili Walikota Pagar alam, apabila diberi tugas untuk mewakili baik kedalam maupun keluar daerah, memberikan telaah atas penyusunan dan pelaksana kebijakan di bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan sesuai kewenangan yang dilaksanakan oleh organisasi perangkat daerah dan tata kerja sekretariat daerah, dinas daerah dan lembaga teknis daerah.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 44, staf ahli bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. memberikan telaah atas penyusunan dan penjabaran kebijakan teknis dalam pelaksanaan di bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
- b. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
- c. penganalisaan pokok permasalahan di bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan berdasarkan kebijakan pemerintahan daerah dan peraturan perundang-undangan;
- d. mengkoordinasikan atas penyelenggaraan kegiatan di bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan kepada satker dan lembaga terkait;
- e. penyusunan kesimpulan dan saran tindak lanjut melalui sekretaris daerah;
- f. memberikan saran kepada Walikota Pagar Alam berkaitan dengan Hukum, Politik dan Pemerintahan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

Pasal 46

Staf Ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b, mempunyai tugas mewakili Walikota Pagar alam, apabila diberi tugas untuk mewakili baik kedalam maupun keluar daerah, memberikan telaah atas penyusunan dan pelaksana kebijakan di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sesuai kewenangan yang dilaksanakan oleh organisasi perangkat daerah dan tata kerja sekretariat daerah, dinas daerah dan lembaga teknis daerah.

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 46, staf ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. memberikan telaah atas penyusunan dan penjabaran kebijakan teknis dalam pelaksanaan di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- b. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- c. penganalisaan pokok permasalahan di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan berdasarkan kebijakan pemerintahan daerah dan peraturan perundang-undangan;
- d. mengkoordinasikan atas penyelenggaraan kegiatan di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan kepada satker dan lembaga terkait;
- e. penyusunan kesimpulan dan saran tindak lanjut melalui sekretaris daerah;
- f. memberikan saran kepada Walikota Pagar Alam berkaitan dengan Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

Pasal 48

Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf c, mempunyai tugas mewakili Walikota Pagar Alam, apabila diberi tugas untuk mewakili baik kedalam maupun keluar daerah, memberikan telaah atas penyusunan dan pelaksana kebijaksanaan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sesuai kewenangan yang dilaksanakan oleh organisasi perangkat daerah dan tata kerja sekretariat daerah, dinas daerah dan lembaga teknis daerah.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 44, staf ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. memberikan telaah atas penyusunan dan penjabaran kebijakan teknis dalam pelaksanaan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- b. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- c. penganalisaan pokok permasalahan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia berdasarkan kebijakan pemerintahan daerah dan peraturan perundang-undangan;

- d. mengkoordinasikan atas penyelenggaraan kegiatan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia kepada satker dan lembaga terkait;
- e. penyusunan kesimpulan dan saran tindak lanjut melalui sekretaris daerah;
- f. memberikan saran kepada Walikota Pagar Alam berkaitan dengan Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

Pasal 50

- (1) Staf Ahli dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksyd dalam pasal 43, juga dapat melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota;
- (2) Staf Ahli dalam melaksanakan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat Daerah dan pimpinan satuan organisasi serta kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar dinas/instansi lainnya.

Pasal 52

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, bila terjadi penyimpangan akan mengambil langkah-langkah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 53

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota yang mengatur uraian tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah kota Pagar Alam dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 55

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pagar Alam,
Pada tanggal **28 Juli** 2009

WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

H. DJAZULI KURIS

Diundangkan di Pagar Alam,
Pada tanggal **29 Juli** 2009

SEKRETARIS DAERAH,
KOTA PAGAR ALAM

dto

DRS. H.A.FACRI,MM

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM
TAHUN 2009 NOMOR **12** SERI **D**