



## WALIKOTA PAGAR ALAM

---

### PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM

NOMOR 35 TAHUN 2014

### 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 Pagar Alam Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam, maka perlu disusun penjabaran tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam.
  - b. bahwa dengan adanya perubahan Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor: 02 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam, maka uraian tugas yang diatur dengan Peraturan Walikota Nomor: 09 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi perlu ditinjau kembali.
  - c. bahwa penjabaran tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud huruf a dan b perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota Pagar Alam.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4115);
  2. 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).

3. 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);
4. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
5. Undang-Undang RI Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 06, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5494);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua 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 2014 Nomor 3 Seri D);
11. 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).

12. Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 9 Tahun 2014 Tentang penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Staf Ahli Walikota ( Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2014 Nomor 9 Seri D)

#### **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. Pemerintahan 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, membawahi :
    - 1) Bagian Adm. Pemerintahan Umum, membawahi:
      - 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 dan Kemasyarakatan, membawahi:
      - a) Subbagian Keagamaan;
      - b) Subbagian Kesejahteraan; dan
      - c) Subbagian Kemasyarakatan.
    - 3) Bagian Humas dan Protokol, membawahi:
      - a) Subbagian Pengumpulan Informasi;
      - b) Subbagian Pemberitaan; dan
      - c) Subbagian Protokol dan Perjalanan Dinas.

- b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan, membawahi:
  - 1) Bagian Adm. Ekonomi dan Pembangunan, membawahi:
    - a) Subbagian Perekonomian.
    - b) Subbagian Pembangunan
    - c) Subbagian Monitoring dan Evaluasi
  - 2) Bagian Adm. Sumber Daya Alam, membawahi:
    - a) Subbagian Pengendalian Potensi Sumber Daya Alam;
    - b) Subbagian Pengelolaan Sumber Daya Alam;
    - c) Subbagian Produksi dan Pemasaran
- c. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
  - 1) Bagian Hukum, membawahi:
    - a) Subbagian Perundang-undangan;
    - b) Subbagian Bantuan Hukum; dan
    - c) Subbagian Dokumentasi Hukum.
  - 2) Bagian Organisasi dan Tata Laksana, membawahi:
    - a) Subbagian Kelembagaan;
    - b) Subbagian Ketatalaksanaan dan AKIP; dan
    - c) Subbagian Kepegawaian dan Anjab.
  - 3) Bagian Umum dan Perlengkapan, membawahi:
    - a) Subbagian Tata Usaha;
    - b) Subbagian Rumah Tangga; dan
    - c) Subbagian Perlengkapan.
  - 4) Bagian Administrasi Keuangan, membawahi:
    - a) Subbagian Anggaran
    - b) Subbagian Verifikasi dan perbendaharaan
    - c) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan

(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 Administrasi Pemerintahan Umum, Humas dan Protokol, serta menyelenggarakan kegiatan dibidang Administrasi Kesejahteraan dan 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 Teknis Daerah serta Sekretariat Daerah;
- c. Memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di Bidang Administrasi Pemerintahan Umum, Humas dan Protokol, Administrasi Kesejahteraan dan Kemasyarakatan;
- d. Pembinaan administrasi dan aparatur pada bagian Administrasi Pemerintahan Umum, Humas dan Protokol, Administrasi Kesejahteraan dan 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 serta 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 sub bagian otonomi daerah dan kerja sama antar lembaga;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Bagian Administrasi Kesejahteraan dan Masyarakat**

#### **Pasal 11**

Bagian Kesejahteraan dan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan dan masyarakat.

## Pasal 12

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

- a. Penyiapan bahan pembinaan dan pelaksanaan kebijakan pemerintah kota di bidang pembangunan kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan program kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- c. Pengumpulan dan pengolahan data serta menyajikan bahan penyusunan pedoman di bidang agama, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- d. Pengkoordinasian dan pemantauan pelaksanaan di bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- 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 dan kemasyarakatan;
- h. Menyusun, mengkoordinasikan perencanaan program dan kegiatan bidang kesbang, politik dalam negeri, pemuda, olahraga dan pemberdayaan masyarakat;
- i. Perumusan kebijakan bidang administrasi kemasyarakatan;
- j. Membantu pelaksanaan program dan kegiatan dibidang administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- k. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas:
- l. Menyusun laporan bidang kesbang, politik, pemuda, olahraga dan pemberdayaan masyarakat;
- m. Pembuatan dan penyusunan laporan secara berkala kepada atasan hasil pelaksanaan tugas;
- n. Menyusun juklak dan juknis bidang kesbang dan politik;

- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 13**

#### **(1) Subbagian Keagamaan**

Subbagian Keagamaan memiliki tupoksi sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan, menganalisa dan merumuskan program dibidang agama dan kerohanian.
- b. Melaksanakan program bidang agama dan kerohanian .
- c. Memantaukan perkembangan penyelenggaraan pembangunan bidang keagamaan.
- d. Mengumpulkan, menghimpun dan mengklasifikasikan tentang sarana dan prasarana peribadatan lembaga keagamaan kerohanian.
- e. Koordinasi dengan instan terkait dalam pemecahan masalah agama dan kerohanian.
- f. Memberikan bantuan dibidang keagamaan.
- g. Menyusun dan merencanakan kegiatan Bulan Ramadhan 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.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian sesuai bidang tugasnya.

#### **(2) Subbagian Kesejahteraan**

Subbagian Kesejahteraan memiliki tupoksi sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan, menganalisa data, merumuskan program bidang kesejahteraan.
- b. Melaksanakan program dan kegiatan kesejahteraan rakyat serta memantau hasilnya.
- c. Memantau perkembangan pembangunan kesejahteraan rakyat
- d. Mengkoordinasikan pemecahan masalah-masalah sosial.
- e. Koordinasi dengan instansi terkait dalam rakyat 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 tugas.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian sesuai bidang tugasnya.

(3) Subbagian Kemasyarakatan

Subbagian Kemasyarakatan memiliki tupoksi sebagai berikut:

- 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 sesuai bidang tugas.

**Paragraf 3**

**Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol**

**Pasal 14**

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 15**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, 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 16**

(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, foto;
- 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 release 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 17**

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. Ekonomi dan Pembangunan.

##### **Pasal 18**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, 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 Ekonomi dan Pembangunan**

#### **Pasal 19**

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

#### **Pasal 20**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Administrasi Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengumpulan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan program tahunan pembangunan daerah;
- b. Pelaksanaan pengendalian administrasi ekonomi dan pembangunan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), bantuan pembangunan dan dana pembangunan yang sah lainnya;
- c. Penyiapan dan pengumpulan bahan serta pengadministrasian program bantuan pembangunan dari pemerintah pusat, pemerintahan provinsi dan bantuan pihak ketiga;

- d. Sistematis, identifikasi dan klasifikasi 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 21**

#### **(1) Subbagian Perekonomian**

Subbagian Perekonomian memiliki tupoksi sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja Subbagian Perekonomian.
- b. Melaksanakan usaha kegiatan peningkatan sarana dan prasarana perekonomian rakyat.
- c. Memantau perkembangan terhadap pinjaman modal yang diberikan oleh pemerintah.
- d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian dengan bidang tugasnya.

#### **(2) Subbagian Pembangunan**

Subbagian Pembangunan memiliki tupoksi sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan, mempersiapkan dan menghimpun bahan data/informasi dalam penyusunan pedoman dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan program pembangunan daerah serta melakukan administrasi bantuan pembangunan daerah.
- b. Menghimpun dan mensistematika permasalahan dan skala prioritas program pembangunan daerah.
- c. Mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan

- d. Melakukan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai oleh pemerintah provinsi, bantuan pihak ketiga dan dana pembangunan yang syah lainnya
- e. Melakukan proses fasilitasi pembuatan penerbitan Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- f. Membuat dan menyusun laporan secara berkala tentang hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan langsung.
- g. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan serta pengendaliannya.
- h. Melakukan hubungan kerja dengan bagian lain yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya.
- i. Melakukan estimasi permasalahan dan pemecahan masalah dibidang tugasnya.
- j. Melakukan pengawasan, pengendalian kegiatan pembangunan yang bersifat fisik dan non fisik.
- k. Melakukan pemantauan terhadap perkembangan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan-kegiatan pembangunan.
- l. Mengumpulkan dan menghimpun data/informasi dari hasil pelaksanaan pembangunan daerah untuk disusun menjadi bahan dokumentasi pembangunan.
- m. Mengolah dan menyusun data hasil pelaksanaan program pembinaan pembangunan.
- n. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang akan diambil dalam pelaksanaan tugas.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian sesuai bidang tugasnya.

(3) Subbagian Monitoring dan Evaluasi

Subbagian Monitoring dan Evaluasi memiliki tupoksi sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan dan menganalisa data dalam rangka evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan di daerah.
- b. Mengadakan penilaian dan evaluasi segala usaha kegiatan yang berhubungan dengan masalah pembangunan.

- c. Memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan perekonomian rakyat di bidang permodalan.
- d. Memantau harga sembilan bahan pokok (sembako); memantau pelaksanaan penyaluran Beras Rakyat Miskin (Raskin); memantau Harga Eceran Tertinggi (HET); memantau harga Bahan Bakar Minyak (BBM), LPG dan Pelumas.
- e. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pemantauan pelaksanaan penyaluran dan penyediaan sembilan bahan pokok (sembako); Beras Rakyat Miskin (Raskin). Harga Eceran Tertinggi (HET); Bahan Bakar Minyak (BBM), LPG dan Pelumas.
- f. Meneliti dan mengevaluasi persyaratan perizinan perusahaan daerah.
- g. Mengevaluasi dan memberi saran atau rencana tempat industri perusahaan daerah.
- h. Mengevaluasi dan meneliti persyaratan perizinan dan perpanjangan Surat Izin Reklame.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Bagian Administrasi Sumber Daya Alam**

#### **Pasal 22**

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 penggalian potensi Sumber Daya Alam, pengelolaan Sumber Daya Alam dan administrasi produksi dan pemasaran.

#### **Pasal 23**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Administrasi Sumber Daya Alam, mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja bagian Administrasi Sumber Daya Alam;

- u. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang penggalian potensi Sumber Daya Alam;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang pengelolaan Sumber Daya Alam;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang produksi dan pemasaran;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan.

#### **Pasal 24**

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

- a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan sub bagian Penggalian Potensi Sumber Daya Alam;
- b. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang Penggalian 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. Pelaksanaan 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. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam;

### **Paragraf 3**

#### **Asisten Administrasi Umum**

##### **Pasal 25**

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, Bagian Organisasi dan Tata Laksana serta Bagian Administrasi Keuangan.

##### **Pasal 26**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 27**

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

### **Pasal 28**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, 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 29**

(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 efektivitas 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;
- f. Melakukan penelitian bahan rancangan peraturan daerah, Peraturan Walikota keputusan Walikota dan Intruksi Walikota;
- g. Membuat dan menyusun laporan secara berkala kepada atasan langsung tentang hasil pelaksanaan tugasnya;
- h. 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 30**

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 31**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, 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 32**

(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, mensistematiskan, 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 sistem 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 peningkatan 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 33**

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

#### **Pasal 34**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, 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 35**

(1) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kerja urusan tata usaha;

- 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. Melakukan pengiriman, penerimaan berita teleg, sandi dan memelihara alat-alat informasi lainnya;
- g. Mengatur jaringan komunikasi dan mengawasi kelancaran hubungan pesawat radio, telekomunikasi dan satuan telepon sekretariat;
- h. Melaksanakan pemeliharaan fasilitas di lingkungan sekretariat daerah;
- i. Melaksana 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 Sekretaris Daerah;
- l. Melaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

(3) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kerja di subbagian 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 Sekretaris Daerah;
- 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. Melaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

#### **Paragraf 4**

#### **Bagian Administrasi Keuangan**

#### **Pasal 36**

Bagian Administrasi Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah beserta perubahannya, Perhitungan anggaran serta membina, mengawasi, mengendalikan dan mengelola Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah.

#### **Pasal 37**

Untuk melaksanakan tugas tersebut Bagian Administrasi Keuangan mempunyai fungsi.

- a. Pengumpulan bahan penyusunan APBD beserta Perubahannya dan Perhitungan Anggaran dan Belanja Sekretariat Daerah;
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan Administrasi Keuangan;
- c. Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Pengelolaan Administrasi Keuangan Daerah;
- d. Pengujian kebenaran penagihan serta menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- e. Melakukan Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan Administrasi Gaji Pegawai Sekretariat Daerah;
- f. Menilai, Memeriksa dan Mempelajari hasil penyusunan RKA dan DPA Sekretariat Daerah;
- g. Melakukan Pemeriksaan Laporan Keuangan dan Pembinaan Perbendaharaan;
- h. Penyusunan Laporan Keuangan Daerah (APBD) dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
- i. Mengevaluasi tugas Bawahan dan memberikan nilai pada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam DP3;
- j. Melakukan tugas lain yang diberikan Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan lingkup tugas dan fungsinya.



### Pasal 38

(1) Subbagian Anggaran memiliki tupoksi sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/ data untuk penyempurnaan dan penetapan kebijaksanaan ketentuan dan standar pemeriksaan penelitian realisasi anggaran rutin dan pembangunan;
- b. Melaksanakan penyusunan rencana anggaran Sekretariat Daerah;
- c. Melaksanakan pelaksanaan anggaran;
- d. Melaksanakan penelitian anggaran;
- e. Melaksanakan Penatausahaan terhadap Realisasi Anggaran;
- f. Memberikan petunjuk kepada seluruh unit kerja dilingkungan Sekretariat Daerah dalam menyusun dan mengelola data perencanaan untuk penyusunan RKA dan DPA;
- g. Memberi nilai pada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam DP3; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(2). Subbagian Verifikasi dan Perbendaharaan memiliki tupoksi sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penelitian, penilaian dan memverifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) realisasi keuangan;
- b. Mencatat hasil pengesahan (Verifikasi) uang-uang yang harus dipertanggungjawabkan (UYHD);
- c. Melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan-tunjangan lain di lingkup Sekretariat Daerah;
- d. Melaksanakan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
- e. Memberikan pembinaan teknis kepada bendahara pengeluaran dan bendahara pembantu di lingkup Sekretariat Daerah;
- f. Melaksanakan pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) ;
- g. Memberi nilai pada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam DP3; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (3). Subbagian Akuntansi dan Pelaporan memiliki tupoksi sebagai berikut:
- a. Memeriksa dan meneliti data penerimaan dan pengeluaran keuangan di Sekretariat Daerah;
  - b. Melaksanakan penyelesaian-penyelesaian Administrasi Keuangan di Sekretariat Daerah ;
  - c. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
  - d. Melaksanakan pengumpulan data, memeriksa meneliti SPJ belanja rutin dan pembangunan di lingkup Sekretariat Daerah;
  - e. Membuat Laporan Bulanan, Triwulan dan Semesteran Realisasi APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. Membuat perhitungan APBD atau laporan tahunan realisasi APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. Memberi nilai pada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam DP3; dan
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### **BAB IV**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 39**

- (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 40**

Staf Ahli walikota sebagaimana dimaksud pada pasal 40 terdiri dari :

- a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
- c. Staf Ahli Bidang Pembangunan;
- d. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
- e. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan

#### **Pasal 41**

Staf Ahli bidang Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a, mempunyai tugas mewakili Walikota Pagar Alam kedalam maupun keluar daerah, memberikan telaah atas penyusunan dan pelaksana kebijaksanaan di bidang Hukum dan Politik sesuai kewenangan yang dilaksanakan oleh organisasi perangkat daerah dan tata kerja sekretariat daerah, dinas daerah dan lembaga teknis daerah.

#### **Pasal 42**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 41, staf ahli bidang Hukum dan Politik 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 dan Politik;
- c. Penganalisaan pokok permasalahan di bidang Hukum dan Politik berdasarkan kebijakan pemerintahan daerah dan peraturan perundang-undangan;
- d. Mengkoordinasikan atas penyelenggaraan kegiatan di bidang Hukum dan Politik 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 dan Politik;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

#### **Pasal 43**

Staf Ahli bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, mempunyai tugas mewakili Walikota Pagar Alam kedalam maupun keluar daerah, memberikan telaah atas penyusunan dan pelaksana kebijaksanaan di bidang Pemerintahan sesuai kewenangan yang dilaksanakan oleh organisasi perangkat daerah dan tata kerja sekretariat daerah, dinas daerah dan lembaga teknis daerah.

#### **Pasal 44**

Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pemerintahan;
- b. Menyusun program kerja;
- c. Melaksanakan kajian dan telaahan di bidang pemerintahan;
- d. Memberikan saran dan pertimbangan di bidang pemerintahan;
- e. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan bidang pemerintahan;
- f. Menyusun laporan tugas; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota berkaitan dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 45**

Staf Ahli bidang Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c, mempunyai tugas mewakili Walikota Pagar Alam kedalam maupun keluar daerah, memberikan telaah atas penyusunan dan pelaksana kebijaksanaan di bidang Pembangunan sesuai kewenangan yang dilaksanakan oleh organisasi perangkat daerah dan tata kerja sekretariat daerah, dinas daerah dan lembaga teknis daerah.

#### **Pasal 46**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 45, staf ahli bidang Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. Memberikan telaah atas penyusunan dan penjabaran kebijakan teknis dalam pelaksanaan di bidang Pembangunan;
- b. Mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan 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 47**

Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf d, mempunyai tugas mewakili Walikota Pagar Alam 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 48**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 47, 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 49**

Staf Ahli bidang Ekonomi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf e, mempunyai tugas mewakili Walikota Pagar Alam kedalam maupun keluar daerah, memberikan telaah atas penyusunan dan pelaksana kebijaksanaan di bidang Ekonomi dan Keuangan sesuai kewenangan yang dilaksanakan oleh organisasi perangkat daerah dan tata kerja sekretariat daerah, dinas daerah dan lembaga teknis daerah.

#### **Pasal 50**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 49, staf ahli bidang Ekonomi dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Memberikan telaah atas penyusunan dan penjabaran kebijakan teknis dalam pelaksanaan di bidang Ekonomi dan Keuangan;
- b. Mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan bidang Ekonomi dan Keuangan;
- c. Penganalisaan pokok permasalahan di bidang Ekonomi dan Keuangan berdasarkan kebijakan pemerintahan daerah dan peraturan perundang-undangan;
- d. Mengkoordinasikan atas penyelenggaraan kegiatan di bidang Ekonomi dan Keuangan 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 dan Keuangan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

#### **Pasal 51**

- (1) Staf Ahli dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud 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 52**

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 53**

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 54**

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 55**

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 56**

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 25 September 2014

**WALIKOTA PAGAR ALAM**

dto

**IDA FITRIATI BASJUNI**

Diundangkan di Pagar Alam,  
Pada tanggal 25 September 2014

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KOTA PAGAR ALAM**

dto

**SAFRUDIN**

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2014 NOMOR 35 SERI