



# **WALIKOTA PAGAR ALAM**

**PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM  
NOMOR...TAHUN 2016**

**TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA PAGAR ALAM**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PAGAR ALAM,**

Menimbang : bahwa untuk memenuhi ketentuan Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pagar Alam Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam.

Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 08 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4115);  
2. Undang-Undang RI Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembar Negara

5. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2016 Nomor 8 )

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Pagar Alam
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam;
7. Assisten adalah Assisten pada Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam;
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam;
9. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam;

### **BAB II**

#### **KEDUDUKAN**

##### **Pasal 2**

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif ;
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 3**

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- (1) Sekretaris Daerah;
- (2) Assisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
  - a. Bagian Pemerintahan Dan Otonomi Daerah, membawahi :
    1. Subbagian Pemerintahan Umum
    2. Subbagian Otonomi Daerah Dan Kerjasama
    3. Subbagian Pertanahan Dan Perbatasan
  - b. Bagian Hukum membawahi :
    1. Subbagian Perundang -Undangan
    2. Subbagian Batuan Hukum dan Hak Asasi Manusia
    3. Subbagian dokumentasi Hukum Dan penyuluhan Hukum
  - c. Bagian Bina Kesejahteraan Sosial membawahi :
    1. Subbagian Kesejahteraan dan Fasilitasi Pelayanan Dasar
    2. Subbagian Bina Mental Dan Rohani
    3. Subbagian Sosial Dan Budaya
- (3) Assisten II Bidang Perekonomian Dan Pembangunan , membawahi :
  - a. Bagian Perekonomian Dan Pembangunan membawahi :
    1. Subbagian Perekonomian
    2. Subbagian Pembangunan
    3. Subbagian Monitoring Dan Evaluasi
  - b. Bagian Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah , membawahi :
    1. Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang / Jasa
    2. Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang /Jasa
    3. Subbagian Pendukung Pengadaan Barang /Jasa
- (4) Assisten III Bidang Administrasi Umum , membawahi :
  - a. Bagian Umum Dan Perlengkapan, membawahi :
    1. Subbagian Tata Usaha Dan Kepegawaian
    2. SubBagian Protokol Dan Perjalanan Dinas
    3. Subbagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan
  - b. Bagian Organisasi, membawahi :
    1. Subbagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan
    2. Subbagian Akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur
    3. Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik
  - c. Bagian Administrasi Keuangan , membawahi :
    1. Subbagian Anggaran
    2. Subbagian Verifikasi dan Perbendaharaan
    3. Subbagian Akuntansi Dan Pelaporan

- (5) Kelompok Jabatan Fungsional;
- (6) Assisten berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
- (7) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian , berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Assisten;
- (8) Subbagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian , berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- (9) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya secara operasional berordinasi dengan Sub Bagian terkait;
- (10) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah tersebut pada lampiran Peraturan Walikota ini.

## **BAB IV PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### - **Bagian Kesatu Sekretariat Daerah Pasal 4**

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat daerah serta pelayanan administratif.

### **Pasal 5**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

1. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah ;
4. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah ;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **Bagian Kedua Assisten I Bidang Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat Pasal 6**

Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengkoordinasikan Bagian Pemerintahan, Bina Kesejahteraan Sosial, Hukum serta Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah yang melaksanakan

urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta koordinasi kerukunan umat beragama.

#### **Pasal 7**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, Assisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 8**

Bagian Pemerintahan Dan Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok membantu Assisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan yang meliputi kecamatan dan kelurahan, aparatur pemerintahan dan otonomi daerah, serta fasilitasi sekretariat pengelolaan perbatasan dan kerjasama yang berkaitan dengan batas wilayah.

#### **Pasal 9**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 8, Bagian Pemerintahan Dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang

- administrasi pemerintahan, otonomi daerah , administrasi pertanahan dan administrasi kewilayahan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang administrasi pemerintahan, otonomi daerah , administrasi pertanahan dan administrasi kewilayahan;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang administrasi pemerintahan, otonomi daerah , administrasi pertanahan dan administrasi kewilayahan;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan, otonomi daerah , administrasi pertanahan dan administrasi kewilayahan;
  - e. pelaksanaan proses administrasi perijinan perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat dan pegawai pemerintah daerah, pimpinan serta anggota DPRD; dan
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 10**

Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan Dan Otonomi Daerah dibidang pemerintahan umum.

#### **Pasal 11**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 10, Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Pemerintahan Umum sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya,
- b. penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- c. penyiapan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran, serta gangguan ketentraman dan ketertiban;
- d. penyiapan bahan analisis data, perumusan kebijakan , petunjuk pelaksanaan, laporan pelaksanaan dan pemantauan tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan
- e. penyiapan perumusan kebijakan pengembangan kapasitas dan evaluasi kinerja daerah serta perangkat Kecamatan.
- f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitas penanganan permasalahan penyelenggaraan pemerintahan termasuk pemerintahan kecamatan.

- g. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum,
- h. penyiapan bahan yang diperlukan dalam rangka koordinasi pencalonan dan pengangkatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah,
- i. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi kemitraan eksekutif dan legislatif.
- j. Pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pembinaan perangkat Kecamatan dan Kelurahan ;
- k. Pembinaan terhadap Kecamatan dan Kelurahan;
- l. Penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan urusan pembinaan perangkat Kecamatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah termasuk membuat tindak lanjut pemeriksaan internal dan eksternal;
- m. Pelaksanaan administrasi bagian.
- n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 12**

Subbagian Otonomi Daerah Dan Kerjasama mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan Dan Otonomi Daerah dibidang otonomi dan kerjasama.

### **Pasal 13**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 12, Subbagian Otonomi Daerah Dan Kerjasama mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan koordinasi dan pembinaan di bidang administrasi kepala daerah ;
- b. pelaksanaan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi Walikota, Wakil Walikota dan anggota legislatif;
- c. pelaksanaan penyusunan konsep pengusulan tentang peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan anggota/pimpinan DPRD Kota hasil pemilihan umum serta peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD Kota;
- d. penyusunan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Walikota;
- e. pelaksanaan penyusunan konsep surat rekomendasi izin kunjungan ke luar negeri bagi Walikota dan anggota legislatif kota
- f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan evaluasi di

- bidang administrasi Walikota dan Wakil Walikota, anggota legislatif;
- g. pelaksanaan pengumpulan bahan sosialisasi, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi program otonomi daerah kota;
  - h. Penyiapan analisis, pelaksanaan *monitoring*, serta evaluasi kegiatan otonomi daerah kota;
  - i. Penyiapan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompinda) Kota;
  - j. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Forum Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia;
  - k. Penyusunan perencanaan teknis operasional pengembangan kerjasama dan pelayanan hubungan antar lembaga;
  - l. Penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan kerjasama dan pelayanan hubungan antar lembaga pemerintah daerah dengan pemerintah daerah lainnya, pemerintah provinsi dan lembaga lainnya baik dalam negeri maupun luar negeri;
  - m. Pelaksanaan pengelolaan administrasi dalam penyelenggaraan pengembangan kerjasama dan pelayanan hubungan antar lembaga pemerintah daerah dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan lembaga lainnya baik dalam maupun luar negeri;
  - n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - o. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Provinsi dan /Kota;
  - p. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 14**

Subbagian Pertanahan Dan Perbatasan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan Dan Otonomi Daerah dibidang pertanahan dan perbatasan.

#### **Pasal 15**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 14, Subbagian Pertanahan dan Perbatasan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupebumi dan pertanahan;
- b. Penyiapan bahan fasilitasi penyelesaian perselisihan di bidang pertanahan;

- c. Penyiapan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan kota;
- d. Penyiapan bahan penyelesaian Aset Bekas Milik Asing;
- e. Penyusunan perencanaan teknis operasional fasilitasi pelayanan administrasi pertanahan dan penataan batas wilayah;
- f. Pengusulan dan pelaksanaan perubahan batas kota, nama dan pemindahan ibukota daerah.
- g. Perumusan kebijakan penetapan pelaksanaan perbatasan kecamatan dan kelurahan
- h. Pengkoordinasian pelayanan izin lokasi pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- i. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan wilayah perbatasan
- j. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam melakukan survey, pengukuran dan pemetaan.
- k. Perencanaan penggunaan tanah untuk wilayah daerah.
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 16**

Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Assisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum.

#### **Pasal 17**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 16, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Bagian Hukum
- b. Penyusunan bahan kebijakan pemerintah kota dalam lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, pembentukan peraturan daerah, peraturan walikota, keputusan walikota, instruksi walikota dan pengkajian hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, pembentukan peraturan daerah, peraturan walikota, keputusan walikota, instruksi walikota dan pengkajian hukum, bantuan hukum dan

- hak asasi manusia, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- d. Pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan, pembentukan peraturan daerah, peraturan walikota, keputusan walikota, instruksi walikota dan pengkajian hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
  - e. Pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pembentukan peraturan daerah, peraturan walikota, keputusan walikota, instruksi walikota dan pengkajian hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
  - f. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, pembentukan peraturan daerah, peraturan walikota, keputusan walikota, instruksi walikota dan pengkajian hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 18**

Subbagian Perundang - Undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dibidang perundang - undangan

#### **Pasal 19**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 18, Subbagian Perundang - Undangan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan pembahasan rancangan produk hukum kota yang bersifat pengaturan (*regeling*);
- b. Penyiapan bahan penyusunan dan dan pelaksanaan pembahasan rancangan produk hukum kota yang bersifat penetapan (*beschikking*);
- c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan program pembentukan peraturan daerah;
- d. Penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan penyetaraan rancangan peraturan daerah;
- e. Penyiapan bahan penerbitan lembaran daerah dan berita daerah;
- f. Penyiapan dan pengumpulan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum;

- g. Penyiapan bahan harmonisasi produk hukum dan mengikuti proses penyusunan rancangan Peraturan Daerah dengan pihak DPRD Kota ;
- h. Penyiapan bahan penyusunan administrasi pengundangan produk hukum;
- i. Pelaksanaan penelitian bahan peraturan perundang-undangan, pembentukan peraturan daerah, peraturan walikota, keputusan walikota dan instruksi walikota;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 20**

Subbagian Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dibidang bantuan hukum dan hak asasi.

#### **Pasal 21**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 20, Subbagian Bantuan Hukum Dan Hak Asasi mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan , pengumpulan , dan penginventarisasian bahan-bahan dalam penyelesaian hukum;
- b. pelaksanaan evaluasi sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- c. pelaksanaan pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur di lingkungan Pemerintah Kota dalam hubungan kedinasan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pertimbangan hukum dan hak asasi manusia kepada unsur pemerintah yang bermasalah dalam melaksanakan tugas;
- e. pelaksanaan monitoring permasalahan hukum dan hak asasi manusia serta penyelesaiannya kepada unsur pemerintah kota Pagar Alam dalam melaksanakan tugas;
- f. pelaksanaan evaluasi penyelesaian bantuan hukum yang timbul kepada unsur pemerintah kota Pagar Alam dalam melaksanakan tugasnya;
- g. pelaksanaan konsultasi dengan semua instansi dalam rangka pemberian pertimbangan dan bantuan hukum;
- h. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemajuan hak asasi manusia; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 22**

Subbagian Dokumentasi Hukum Dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas

Bagian Hukum dibidang dokumentasi hukum dan penyuluhan hukum

### **Pasal 23**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 23, Subbagian dokumentasi Hukum Dan Penyuluhan Hukum mempunyai fungsi :

- a. Penghimpunan dan pelaksanaan dokumentasi produk hukum, lembaran daerah dan mengatur penyebaran dokumentasi hukum dan informasi hukum;
- b. pelaksanaan inventarisasi, pengandaan, dan publikasi produk hukum kepada instansi yang membutuhkan ;
- c. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembuatan dan pengembangan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum;
- e. pelaksanaan penyuluhan hukum terhadap permasalahan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada masyarakat dan aparatur negara;
- f. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 24**

Bagian Bina Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Assisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama.

### **Pasal 25**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 25, Bagian Bina Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata,

- kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### **Pasal 26**

Subbagian Kesejahteraan Dan Fasilitasi Pelayanan Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Bina Kesejahteraan Sosial dibidang kesejahteraan dan fasilitasi pelayanan dasar;

#### **Pasal 27**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 26, Subbagian Kesejahteraan Dan Fasilitasi Pelayanan Dasar mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan Rencana Kerja Sub bagian kesejahteraan dan fasilitasi pelayanan dasar.
- b. Pelaksanaan dan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan dan fasilitasi pelayanan dasar.
- c. Pemberian saran/pertimbangan kepada atasan tentang langkah - langkah tindakan yang akan diambil dalam pelaksanaan tugasnya.
- d. Penyiapan bahan pengkoordinasian, pembinaan dan pemantauan pelaksanaan kebijakan dibidang kesejahteraan dan fasilitasi pelayanan dasar.
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 28**

Subbagian Bina Mental dan Rohani mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Bina Kesejahteraan Sosial di bidang bina mental dan rohani.

**Pasal 29**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 28, Subbagian Bina Mental dan Rohani mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian Bina Mental Dan Rohani.
- b. Pelaksanaan program kegiatan dibidang pembinaan mental dan rohani.
- c. Fasilitasi bantuan sosial kepada lembaga keagamaan.
- d. Pelaksanaan koordinasi dibidang keagamaan.
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pemecahan persoalan dibidang mental dan kerohanian.
- f. Pengkoordinasian peningkatan kualitas sarana prasarana keagamaan.
- g. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan Peringatan Hari Besar Islam (PBHI), MTQ, urusan haji dan kegiatan keagamaan lainnya.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 30**

Subbagian Sosial Dan Budaya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Bina Kesejahteraan Sosial dibidang sosial dan budaya

**Pasal 31**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 30, Subbagian Sosial Dan Budaya mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pengumpulan , analisis data, perumusan dan pelaksanaan program kegiatan dibidang sosial dan kebudayaan.
- b. Penyiapan bahan konsep kebijakan pembinaan, dibidang sosial dan budaya.
- c. Pengkoordinasian kegiatan dibidang sosial dan budaya.
- d. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi dalam kegiatan penyelenggaraan sosial dan budaya.
- e. Pelaksanaan koordinasi dalam pemberian bantuan untuk kegiatan sosial dan budaya.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Asisten II Bidang Perekonomian Dan Pembangunan**  
**Pasal 32**

Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya alam, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.

**Pasal 33**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 32, Asisten II Bidang Perekonomian Dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur, administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah kota;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian Dan Pembangunan;
- c. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian Dan Pembangunan;
- d. Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur, administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa pemerintah kota;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 34**

Bagian Administrasi Perekonomian Dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring

dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya alam, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan, analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD, dan pengembangan teknologi ;

### **Pasal 35**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 34, Bagian Administrasi Perekonomian Dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya alam, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan, analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD, dan pengembangan teknologi ;
- b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya alam, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan, analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD, dan pengembangan teknologi ;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya alam, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik,

- persandian , pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan, analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD , dan pengembangan teknologi ;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya alam, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik , persandian , pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan, analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD , dan pengembangan teknologi ;
  - e. Pengumpulan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan program tahunan pembangunan daerah;
  - f. 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;
  - g. Penyiapan dan pengumpulan bahan serta pengadministrasian program bantuan pembangunan dari pemerintah pusat, pemerintahan provinsi dan bantuan pihak ketiga;
  - h. Sistematis, identifikasi dan klasifikasi permasalahan yang timbul dalam bidang pembangunan guna solusi pemecahan masalah;
  - i. Pembuatan dan penyusunan laporan pembangunan daerah secara berkala dan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

### **Pasal 36**

Subbagian Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Perekonomian Dan Pembangunan di bidang perekonomian.

### **Pasal 37**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 37, Subbagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Subbagian Perekonomian;
- b. Pelaksanaan usaha kegiatan peningkatan sarana dan

- prasarana perekonomian rakyat.
- c. Pemantauan perkembangan terhadap pinjaman modal yang diberikan oleh pemerintah;
  - d. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan dibidang produksi dan pemasaran sumber daya alam;
  - f. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan produksi dan pemasaran sumber daya alam;
  - g. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan produksi dan pemasaran sumber daya alam;
  - h. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan dibidang produksi dan pemasaran sumber daya alam;
  - i. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang produksi dan pemasaran sumber daya alam;
  - j. Pemberian saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 38**

Subbagian Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan di bidang pembangunan.

### **Pasal 39**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 38, Subbagian Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Pembuatan perencanaan dan penyusunan program kerja pada Sub Bagian Pembangunan;
- b. Penghimpunan dan mensistematika permasalahan dan skala prioritas program pembangunan daerah;
- c. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan serta pengendaliannya;
- d. Pelaksanaan monitoring dan pengawasan kegiatan pembangunan yang bersifat fisik dan non fisik;
- e. Pelaksanaan estimasi permasalahan dan pemecahan masalah dibidang tugasnya;
- f. Pelaksanaan hubungan kerja dengan bagian lain yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- g. Pelaksanaan pemantauan terhadap perkembangan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan-kegiatan pembangunan;
- h. Pengumpulan dan penghimpunan data informasi dari

- hasil pelaksanaan pembangunan daerah untuk disusun menjadi bahan dokumentasi pembangunan;
- i. Pengelolaan dan penyusunan data hasil pelaksanaan program pembinaan pembangunan;
  - j. Pelaksanaan pemantauan dan koordinasi dibidang energi, geologi, ketenagalistrikan, energi baru terbarukan bidang air tanah dan air permukaan;
  - k. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan dibidang penggalian dan pengelolaan sumber daya alam;
  - l. Pembuatan dan penyusunan laporan secara berkala tentang hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan langsung;
  - m. Pemberian saran/pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang akan diambil dalam pelaksanaan tugas; dan
  - n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 40**

Subbagian Monitoring Dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan di bidang monitoring dan evaluasi.

#### **Pasal 41**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 38, Subbagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Subbagian Monitoring dan Evaluasi;
- b. Penyelenggaraan koordinasi, monitoring dan mengevaluasi kebijakan Kepala Daerah dibidang perekonomian;
- c. Pelaksanaan penilaian dan evaluasi segala usaha kegiatan yang berhubungan dengan masalah pembangunan;
- d. Pelaksanaan proses fasilitasi pembuatan penerbitan Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan perekonomian rakyat di bidang permodalan;
- f. pemantauan 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;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan 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;
- h. Penelitian dan evaluasi persyaratan perizinan perusahaan baik masyarakat maupun perizinan perorangan;
  - i. Pelaksanaan evaluasi dan pemberian saran atau rencana tempat industri perusahaan daerah;
  - j. Penyelenggaraan koordinasi, monitoring dan mengevaluasi pengendalian inflasi daerah;
  - k. pelaksanaan evaluasi dan penelitian persyaratan perizinan dan perpanjangan Surat Izin Reklame; dan
  - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 42**

Bagian Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah mempunyai tugas membantu Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis , administrasi dan sumber daya di bidang pengadaan barang/ jasa.

#### **Pasal 43**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 42, Bagian Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan semua kegiatan pengadaan barang / jasa pemerintah;
- b. Memberikan pembinaan di bidang pengadaaan barang/ jasa pemerintah;
- c. Melaksanakan pengadaaan barang/jasa pemerintah;
- d. Mendukung pelaksanaan / pengelolaan sistem infomasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- e. Mengawasi seluruh kegiaan pengadaan barang / jasa pemerintah Kota Pagar Alam dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan / atau indikasi penyimpangan ;
- f. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah kepada Walikota;
- g. Menugaskan /menempatkan / memindahkan anggota kelompok kerja dengan beban kerja pada setiap kelompok kerja pengadaan dan untuk pejabat pengadaan yang telah diusulkan dan ditetapkan oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran;
- h. Mengusulkan pemberhentian anggota kelompok kerja yang telah ditugaskan di bagian pengadaan barang/jasa pemerintah kepada pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran / walikota , apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan;

- i. Kepala bagian dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota kelompok kerja pengadaan apabila memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang /jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan ;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 44**

Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah mempunyai tugas membantu Bagian Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah di bidang pembinaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

#### **Pasal 45**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 44, Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pembinaan terhadap seluruh pemangku kepentingan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Pagar Alam, dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa;
- b. Pelaksanaan bimbingan teknis kepada seluruh pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, termasuk penyedia barang/jasa, terkait substansi hukum dan teknis pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dan penggunaan seluruh system informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, termasuk SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKap dan lain-lain;
- c. Pelaksanaan Advokasi dan/atau pendampingan (termasuk pemberian rekomendasi) meliputi penyusunan rencana umum pengadaan , penyusunan rencana pelaksanaan pengadaan , pelaksanaan kontrak, termasuk penyelesaian sengketa pelaksanaan kontrak, pelaksanaan serah terima pekerjaan dan Pelaksanaan pengadaan barang/jasa di kelurahan;
- d. Kepala sub bagian pembinaan pengadaan barang/jasa dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota kelompok kerja pengadaan apabila memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan ;
- e. Pembinaan sumber daya manusia bersama instansi berwenang lainnya meliputi pembinaan Pejabat fungsional pelaksana pengadaan barang/jasa pemerintah dan kompetensi para pengelola pengadaan barang/jasa pemerintah, termasuk koordinasi pelaksanaan pelatihan dan uji kompetensi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 46**

Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa

Pemerintah mempunyai tugas membantu Bagian Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah di bidang pelaksanaan pengadaan barang/ jasa pemerintah.

#### **Pasal 47**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 46, Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah mempunyai fungsi :

- a. Pemilihan penyedia barang/jasa melalui pelelangan, seleksi, penunjukan langsung dan/atau pengadaan langsung;
- b. Pemilihan penyedia barang/jasa melalui mekanisme kerjasama pemerintah dengan badan usaha;
- c. Pemilihan penyedia barang/jasa yang dananya bersumber dari PHLN dan/atau hibah;
- d. Pemilihan penyedia barang/jasa untuk masuk dalam katalog elektronik, sejak proses pra katalog elektronik sampai dengan proses pasca katalog elektronik; dan
- e. Perencanaan dan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tidak memiliki sumber daya manusia yang memiliki kompetensi yang dibutuhkan, dalam hal diminta oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah tersebut;
- f. Penyampaian hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa yang telah dilaksanakan oleh panitia Kelompok Kerja (Pokja) kepada Kepala Bagian untuk disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- g. Penyusunan laporan mengenai proses pengadaan barang/jasa pemerintah kepada Kepala Bagian;
- h. Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota kelompok kerja pengadaan apabila memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang;
- i. Pemberian pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan barang/jasa yang dilaksanakan oleh kelompok kerja kepada Kepala Bagian;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 48**

Sub Bagian Pendukung Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah mempunyai tugas membantu Bagian Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah di bidang dukungan pengadaan barang / jasa pemerintah.

#### **Pasal 49**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 48, Sub Bagian Pendukung Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga bagian Pengadaan Barang / Jasa ;
- b. Pengembangan kapasitas kelembagaan pengadaan barang/pemerintah;
- c. Perencanaan dan penyusunan strategis pengadaan barang/jasa pemerintah;
- d. Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaadn barang/jasa pemerintah;
- e. Pelayanan hukum bagi personil kelembagaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- f. Pengelolaan seluruh system infomasi pengadaan barang/jasa pemerintah, termasuk SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKap dan lain-lain;
- g. Pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- h. Pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh system informasi pengadaan barang/jasa pemerintah; dan;
- i. Kepala Sub Bagian Pendukung Pengadaan Barang/Jasa dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota kelompok kerja pengadaan apabila memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang;
- j. Pengembangan system informasi yang dibutuhkan oleh kantor kelembagaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Assisten III Bidang Administrasi Umum**  
**Pasal 50**

Assisten III Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi di bidang umum , perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, kehumasan dan keprotokolan, tata usaha pimpinan, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, dan dukungan penyelenggaraan pemeritahan daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan , keuangan serta perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.

**Pasal 51**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 50, Assisten III Bidang Administrasi Umum, menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang umum , perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan, bidang

hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta tata usaha pimpinan;

- b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- c. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- d. Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum , perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta tata usaha pimpinan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 52**

Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Asisten III Bidang Administrasi Umum dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis , administrasi dan sumber daya di bidang tata usaha ,kepegawaian, protokol, perjalanan dinas , rumah tangga , dan perlengkapan

#### **Pasal 53**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 52, Bagian Umum dan Perlengkapan, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan tata usaha ,kepegawaian, protokol, perjalanan dinas , rumah tangga , dan perlengkapan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan tata usaha ,kepegawaian, protokol, perjalanan dinas , rumah tangga , dan perlengkapan;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan tata usaha ,kepegawaian, protokol, perjalanan dinas , rumah tangga , dan perlengkapan;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan tata usaha ,kepegawaian, protokol, perjalanan dinas , rumah tangga , dan perlengkapan ; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 54**

Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum Dan

Perlengkapan di bidang tata usaha dan kepegawaian.

#### **Pasal 55**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 54, Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian ;
- b. Pemberian pelayanan, pengaturan surat menyurat kepada seluruh satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. Pengaturan penggunaan stempel jabatan, Walikota dan Sekretariat Daerah;
- d. Pelaksanaan pembinaan kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. Penyusunan naskah pidato kepala daerah ;
- f. Pelaksanaan pengiriman, penerimaan berita telex, dan memelihara alat-alat informasi lainnya;
- g. Pengaturan jaringan komunikasi dan mengawasi kelancaran hubungan pesawat radio, telekomunikasi dan satuan telepon sekretariat;
- h. Penyusunan dan pelaporan absensi pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. Penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK)/nominatif pegawai Sekretariat Daerah;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 56**

Sub Bagian Protokol Dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum Dan Perlengkapan di bidang protokol dan perjalanan dinas.

#### **Pasal 57**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 56, Sub Bagian Protokol Dan Perjalanan Dinas , menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program kerja urusan protokol dan perjalanan dinas;
- b. Pelaksanaan urusan protokol dan perjalanan dinas ;
- c. Penyusunan agenda tentatif kegiatan kepala daerah, laporan kegiatan kepala daerah, menyiapkan susunan acara setiap agenda kegiatan kepala daerah dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas kepala daerah;
- d. Pengkoordinasian kegiatan dari instansi pemerintah, swasta, BUMN, BUMD, ORMAS, ORPOL dan masyarakat yang berkaitan dengan kegiatan Kepala Daerah;
- e. Penyiapan pelakat, cinderamata, dan seminar dalam

- rangka kegiatan kepala daerah;
- f. Pengkoordinir dan pengatuan kegiatan kepala daerah, undangan bagi kepala daerah, dan kartu ucapan bagi dan untuk kepala daerah;
  - g. Penyiapan dan pelayanan kebutuhan tamu dinas kepala daerah;
  - h. Penyediaan dan persiapan tempat rapat dan pertemuan dinas Kepala Daerah;
  - i. Pengaturan pelaksanaan apel dan upacara;
  - j. Pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan Kepala Daerah yang diwakilkan;
  - k. Pelaksanaan registrasi dan penomoran surat perintah perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 58**

Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum Dan Perlengkapan di bidang rumah tangga dan perlengkapan.

#### **Pasal 59**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 59, Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program kerja urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- b. Pelaksanaan pemeliharaan kendaraan dinas;
- c. Pengaturan penggunaan kendaraan dan angkutan dinas;
- d. Penyelenggaraan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas;
- e. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas;
- f. Pengurusan administrasi bahan bakar minyak (BBM) kendaraan dinas;
- g. Penyusunan dan penganalisaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat Daerah dan Rumah Tangga Kepala Daerah;
- h. Pelaksanaan urusan keperluan rumah jabatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- i. Pelaksanaan pengaturan penyelenggaraan kebersihan, ketertiban kantor sekretariat, rumah dinas Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- j. Penyusunan pedoman, sasaran, dasar hukum, pengaturan, penyelenggaraan, penyediaan barang milik daerah yang dibutuhkan;
- k. Perencanaan kebutuhan barang di lingkungan Sekretariat Daerah, rumah dinas Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah ;

- l. Pelaksanaan pemeliharaan fasilitas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. Penghimpunan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain sesuai dengan tugasnya;
- n. Pengelolaan administrasi pembelian dan pengadaan perlengkapan barang yang digunakan di lingkungan pemerintah kota;
- o. Pelaksanaan pemeliharaan dan pengaturan barang di dalam gudang;
- p. Penyelenggaraan pengurusan barang, persediaan barang agar selalu siap digunakan;
- q. Pelaksanaan pendistribusian barang dari gudang kepada satuan kerja yang memakainya;
- r. Pemeliharaan semua aset Sekretariat Daerah agar selalu dalam keadaan baik;
- s. Pelaksanaan inventarisasi seluruh barang di Sekretariat Daerah;
- t. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 60**

Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten III Bidang Administrasi Umum dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi.

#### **Pasal 61**

- Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 60, Bagian Organisasi, menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
  - b. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
  - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
  - d. Pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta

sumber daya di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi, dan

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 62**

Sub Bagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan.

### **Pasal 63**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 62, Sub Bagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan, menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi analisis organisasi, peningkatan kapasitas dan evaluasi kelembagaan;
- b. Pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah kota;
- c. Pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah kota;
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah kota;
- e. Pelaksanaan koordinasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan.
- f. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program di bidang analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan.
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan.
- h. Pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan Kota.
- i. Pelaksanaan penyusunan laporan hasil analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan.
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 64**

Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik.

### Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 64, Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi analisis tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik, serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
- b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
- c. pelaksanaan analisis tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik, serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
- e. Pengumpulan dan pensistimatisan penyusunan petunjuk standarisasi pengaturan sarana kerja;
- f. Penyiapan dan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta Pendayagunaan Aparatur Negara
- g. penghimpunan peraturan perundang-undangan, petunjuk dan pedoman kerja mengenai penataan sistem, metode dan prosedur kerja Pendayagunaan Aparatur Negara
- h. penyiapan bahan pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta Pendayagunaan Aparatur Negara
- i. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan tata naskah dinas perangkat daerah dan pembakuan prosedur dan sitem kerja;
- j. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendayagunaan aparatur Pemerintah Kota yang meliputi pengawasan melekat, peningkatan kinerja aparatur dan peningkatan pelayanan publik; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 66

Sub Bagian Akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi di bidang akuntabilitas aparatur dan pemberdayaan aparatur.

**Pasal 67**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 66, Sub Bagian Akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan dan pelaksanaan analisis data dan bahan peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja aparatur ,budaya kerja , standar manajemen mutu dan evaluasi pengembangan kinerja aparatur;
- b. Pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja aparatur ,budaya kerja , standar manajemen mutu dan evaluasi pengembangan kinerja aparatur;
- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja aparatur ,budaya kerja , standar manajemen mutu dan evaluasi pengembangan kinerja aparatur;
- d. Pelaksanaan koordinasi di bidang peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja aparatur ,budaya kerja , standar manajemen mutu dan evaluasi pengembangan kinerja aparatur;
- e. Pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah
- f. Penyusunan rencana formasi dan kebutuhan pegawai, usulan kebutuhan diklat struktural/fungsional, usulan jabatan, kenaikan pangkat, pensiun dan penataan kebutuhan pegawai
- g. Penyiapan penetapan keputusan kenaikan gaji berkala dan pemindahan aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. Penyiapan bahan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai;
- i. Penyiapan bahan penyusunan program peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. Penyiapan bahan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian dan tata naskah pegawai perorangan;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 68**

Bagian Administrasi Keuangan mempunyai tugas membantu Asisten III Bidang Administrasi Umum dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis , administrasi dan

sumber daya di bidang Keuangan Sekretariat Daerah.

### **Pasal 69**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 68, Bagian Administrasi Keuangan, menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengumpulan bahan penyusunan APBD beserta perubahannya dan Perhitungan Anggaran dan Belanja Sekretariat Daerah.
- b. Pengumpulan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah.
- c. Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Pengelolaan Administrasi Keuangan Daerah Sekretariat Daerah.
- d. Pengujian kebenaran penagihan serta menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Sekretariat Daerah.
- e. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan Administrasi gaji pegawai Sekretariat Daerah.
- f. Penilaian dan pemeriksaan hasil penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah.
- g. Pelaksanaan pemeriksaan laporan keuangan dan pembinaan perbendaharaan.
- h. Penyusunan Laporan Keuangan Daerah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Sekretariat Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Sekretariat Daerah.
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 70**

Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Keuangan di bidang anggaran Sekretariat Daerah.

### **Pasal 71**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 70, Sub Bagian Anggaran, menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/ data untuk penyempurnaan dan penetapan kebijaksanaan ketentuan dan standar pemeriksaan penelitian realisasi anggaran rutin dan pembangunan.
- b. Pelaksanaan penyusunan rencana anggaran Sekretariat Daerah.
- c. Pelaksanaan pelaksanaan anggaran.

- d. Pelaksanaan penelitian anggaran.
- e. Pelaksanaan Penatausahaan terhadap Realisasi Anggaran.
- f. Pemberian petunjuk kepada seluruh unit kerja dilingkungan sekretariat daerah dalam menyusun dan mengelola data perencanaan untuk penyusunan RKA dan DPA.
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 72**

Sub Bagian Verifikasi Dan Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Keuangan di bidang verifikasi dan perbendaharaan Sekretariat Daerah.

#### **Pasal 73**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 72, Sub Bagian Verifikasi Dan Perbendaharaan, menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan penelitian, penilaian dan memverifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) realisasi keuangan.
- b. Pencatatan hasil pengesahan (Verifikasi) uang-uang yang harus dipertanggungjawabkan (UYHD).
- c. Pelaksanaan pembayaran gaji dan tunjangan-tunjangan lain di lingkup Sekretariat Daerah.
- d. Pelaksanaan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai penerimaan dan pengeluaran kas Daerah.
- e. Pelaksanaan pembinaan teknis kepada bendahara pengeluaran dan bendahara pembantu di lingkup Sekretariat Daerah.
- f. Pelaksanaan pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM)
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 74**

Sub Bagian Akuntansi Dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Keuangan di bidang akuntansi dan pelaporan Sekretariat Daerah.

#### **Pasal 75**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 74, Sub Bagian Akuntansi Dan Pelaporan,

menyelenggarakan fungsi :

- a. Pemeriksaan dan penganalisaan data penerimaan dan pengeluaran keuangan di Sekretariat Daerah.
- b. Pelaksanaan penyelesaian-penyelesaian Administrasi Keuangan di Sekretariat Daerah .
- c. Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan.
- d. Pelaksanaan pengumpulan data, memeriksa meneliti SPJ belanja rutin dan pembangunan di lingkup Sekretariat Daerah.
- e. Pembuatan Laporan Bulanan, Triwulan dan Semesteran Realisasi APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Pembuatan perhitungan APBD atau laporan tahunan realisasi APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**  
**Pasal 76**

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari :
  - a. Kelompok Jabatan fungsional umum ;
  - b. Kelompok jabatan fungsional tertentu ;
- (2) Kelompok jabatan fungsional umum diatur melalui keputusan walikota.
- (3) Kelompok jabatan fungsional umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional tertentu terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB V**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 77**

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah , Assisten , Kepala Bagian , Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, konsultasi, komunikasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain.

**Pasal 78**

Setiap pimpinan unit dan sub unit pada Sekretariat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing,

mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya. Bila terjadi penyimpangan, maka mengambil langkah-langkah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 79**

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

### **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 80**

Pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 35 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### **Pasal 81**

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 : 12 Desember 2016

WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

IDA FITRIATI BASJUNI

Diundangkan di Pagar Alam

Pada tanggal : 15 Desember 2016

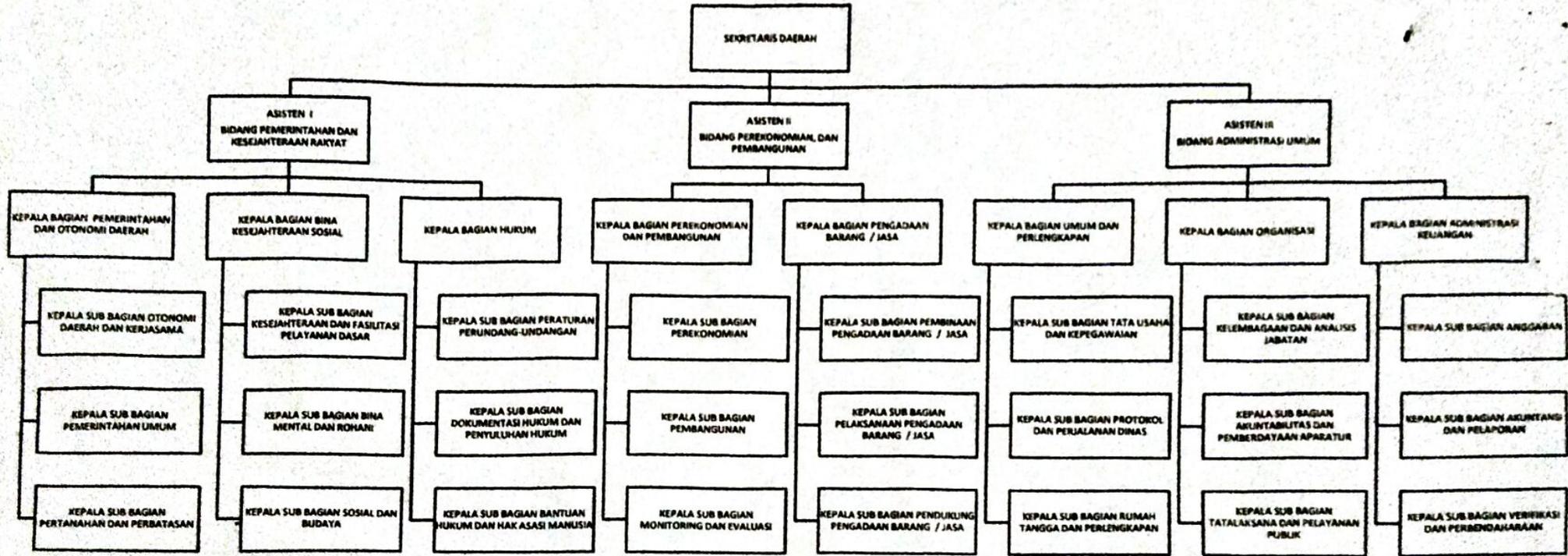
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

dto

SAFRUDIN

**STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PAGAR ALAM**

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM  
 NOMOR 37 tahun 2016  
 TANGGAL 12 Desember 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
 TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA PAGAR ALAM



WALIKOTA PAGAR ALAM,

dto

IDA FITRIATI BASJUNI