WALIKOTA PANGKALPINANG
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 54 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PANGKALPINANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PANGKALPINANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pangkalpinang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pangkalpinang;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antra Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

7. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2016 Nomor 18).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN DAERAH KOTA PANGKALPINANG

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pangkalpinang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Pangkalpinang.

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pangkalpinang.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pangkalpinang.
6. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pangkalpinang.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pangkalpinang.
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Daerah Kota Pangkalpinang.
9. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Pangkalpinang.
10. Bagian adalah unsur staf yang berada dibawah asisten pada secretariat daerah kota dan secretariat DPRD.
11. Sub Bagian adalah unsur staf yang berada dibawah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota dan Sekretariat DPRD.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas poko dan fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.
13. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural.
14. Tenaga Ahli adalah Tenaga Ahli DPRD.
15. Urusan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi kewenangan dan kewajiban Pemerintah Kota Pangkalpinang untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
16. Tugas adalah urusan yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
17. Fungsi adalah kewenangan untuk melaksanakan tugas yang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan.
18. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Pangkalpinang yang dilaksanakan melalui pelelangan umum dan seleksi umum.
19. Layanan Pengadaan secara elektronik yang disingkat LPSE adalah pengelolaan sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
20. Penyedia barang/jasa adalah badan atau orang perorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.

BAB II

KEDUDUKAN

Paragraf 1
Sekretariat Daerah

Pasal 2

Sekretariat Daerah Tipe B merupakan unsur staf, dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Paragraf 2
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 3

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tipe C merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD yang dipimpin seorang Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
SEKRETARIAT DAERAH

Paragraf 1
Sekretaris Daerah

Pasal 4

(1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintah Kota;

b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;

c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota;

d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara Pemerintah Kota;

e. pengoordinasian pengelolaan keuangan daerah dan barang milik daerah; dan

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Daerah membawahi dan mengoordinasikan 3 (tiga) Asisten di Lingkungan Sekretariat Daerah yang meliputi:

a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

c. Asisten Administrasi Umum.

(4) Bagan struktur organisasi perangkat daerah Kota Pangkalpinang tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

(5) Bagan struktur Organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

(1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a mempunyai tugas menyusun perumusan Kebijakan dan mengkoordinasikan perangkat daerah lingkup pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan serta hukum yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

a. pengkoordinasian perumusan kebijakan dibidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, dan Hukum;

b. pembinaan dan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota dibidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan serta Hukum;

c. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pemerintahan Kota dibidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan serta Hukum; dan

d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi dan mengoordinasikan 3 (tiga) Bagian, meliputi:

a. Bagian Administrasi Pemerintahan;

b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan; dan

c. Bagian Hukum.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 6

(1) Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(2) Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang Administrasi Pemerintahan;

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Bagian Administrasi Pemerintahan mempunya fungsi:

a. perencanaan dan penyusunan program Pemerintahan;

b. penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan dibidang Pemerintahan;

c. pembinaan dan pelaksanaan lingkup pemerintahan umum dilingkup Tata Pemerintahan Umum, pemberdayaan masyarakat, Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan, Hubungan antar Lembaga dan Fasilitasi Kerjasama;

d. monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Pemerintahan; dan

e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan membawahi 3 (tiga) Sub Bagian meliputi:

a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum;

b. Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan; dan

c. Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga dan Fasilitasi Kerjasama.

Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum

Pasal 7

(1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Admnistrasi Pemerintahan.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Admnistrasi Pemerintahan di bidang tata pemerintahan umum.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perencanaan program dilingkup Tata Pemerintahan Umum;

b. pelaksanaan petunjuk teknis dilingkup Tata Pemerintahan Umum;

c. penyelenggaraan urusan pemerintahan lingkup Tata Pemerintahan Umum yang meliputi penyusunan bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah skala kota; harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan dalam wilayah kota dengan Pemerintah dan Pemerintah Daerah Provinsi; Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ); penyampaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kota kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur; pengolahan database LPPD skala kota; fasilitasi izin, cuti, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah; dan

d. pelaporan pelaksanaan kegiatan Tata Pemerintahan Umum.

Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan

Pasal 8

(1) Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan.

(2) Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan di lingkup pemberdayaan masyarakat, pemerintahan kecamatan dan kelurahan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perencanaan program dilingkup pemberdayaan masyarakat, pemerintahan kecamatan dan kelurahan;

b. pelaksanaan petunjuk teknis dilingkup pemberdayaan masyarakat, pemerintahan kecamatan dan kelurahan;

c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pemberdayaan masyarakat meliputi penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;

d. pengoordinasian pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan yang meliputi pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antara kecamatan dan kelurahan di wilayahnya; pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik antar kecamatan/kelurahan di wilayahnya; pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan admnistrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan; penyelenggaraan monitoring dan evaluasi serta pelaporan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan; pembinaan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan sesuai kewenangan yang dilimpahkan Walikota kepada Camat dan Lurah; penyelenggaraan bimbingan teknis berupa pelatihan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kecamatan/kelurahan di wilayahnya; pengusulan pembentukan, penghapusan, dan penggabungan kecamatan/kelurahan di wilayahnya; pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan kecamatan/kelurahan, pembentukan kecamatan, pengusulan perubahan batas kota, penetapan kebijakan dan pelaksanaan perbatasan kecamatan/kelurahan dikota serta penetapan kebijakan pengembangan/penataan wilayah perbatasan kota; dan

e. pelaporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat, pemerintahan kecamatan dan kelurahan.

Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga dan Fasilitasi Kerjasama

Pasal 9

(1) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga dan Fasilitasi Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga dan Fasilitasi Kerjasama yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan.

(2) Kepala Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga dan Fasilitasi Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan di bidang Hubungan Antar Lembaga dan Fasilitasi Kerjasama.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga dan Fasilitasi Kerjasama mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perencanaan program dilingkup Hubungan Antar Lembaga dan Fasilitasi Kerjasama;

b. pelaksanaan petunjuk teknis dilingkup Hubungan Antar Lembaga dan Fasilitasi Kerjasama;

c. pelaksanaan kegiatan dilingkup Hubungan Antar Lembaga dan Fasilitasi Kerjasama yang meliputi peningkatan hubungan dengan asosiasi Pemerintah Daerah; Fasilitasi kerjasama daerah; fasilitasi kerjasama antar lembaga; penyusunan bahan rumusan penetapan kebijkan kota dibidang kerjasama; pelaporan kerjasama daerah; dan

d. pelaporan pelaksanaan kegiatan Hubungan Antar Lembaga dan Fasilitasi Kerjasama;

Paragraf 4

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan

Pasal 10

(1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(2) Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi:

a. perencanaan dan penyusunan program dibidang Kesejahteraan Sosial, Kerjasama Lembaga Sosial Kemasyarakatan, Pembinaan dan Pengembangan Lembaga Keagamaan;

b. penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan dibidang Kesejahteraan Sosial, Kerjasama Lembaga Sosial Kemasyarakatan, Pembinaan dan Pengembangan Lembaga Keagamaan;

c. pembinaan dan pelaksanaan dilingkup Kesejahteraan Sosial, Kerjasama Lembaga Sosial Kemasyarakatan, Pembinaan dan Pengembangan Lembaga Keagamaan;

d. monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap Kesejahteraan Sosial, Kerjasama Lembaga Sosial Kemasyarakatan, Pembinaan dan Pengembangan Lembaga Keagamaan; dan

e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan membawahi 3 (tiga) Sub Bagian meliputi:

a. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;

b. Sub Bagian Kerjasama Lembaga Sosial Kemasyarakatan;

c. Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Lembaga Keagamaan.

## Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

### Pasal 11

(1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan.

(2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan di bidang Kesejahteraan Sosial.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perencanaan program dilingkup Kesejahteraan Sosial;

b. melaksanakan petunjuk teknis dilingkup Kesejahteraan Sosial;

c. pelaksanaan pembangunan Kesejahteraan Sosial yang meliputi perumusan kebijakan penanganan terhadap Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), perumusan bahan koordinasi jaringan pengaman sosial, pengadministrasian, fasilitasi dan koordinasi kebijakan pembangunan kesejahteraan sosial, kajian potensi dan sasaran bantuan masyarakat dan bantuan sosial, pengendalian teknis administrasi bantuan masyarakat dan sosial, fasilitasi pelaksanaan administrasi bantuan masyarakat dan sosial, monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi bantuan masyarakat dan sosial; dan

d. pelaporan pelaksanaan kegiatan Kesejahteraan Sosial.

Sub Bagian Kerjasama Lembaga Sosial Kemasyarakatan

Pasal 12

(1) Sub Bagian Kerjasama Lembaga Sosial Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Kerjasama Lembaga Sosial Kemasyarakatan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan.

(2) Kepala Sub Kerjasama Lembaga Sosial Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan di bidang Kerjasama Lembaga Sosial Kemasyarakatan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kerjasama Lembaga Sosial Kemasyarakatan mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perencanaan program dilingkup Kerjasama Lembaga Sosial;

b. melaksanakan petunjuk teknis dilingkup Kerjasama Lembaga Sosial;

c. pelaksanaan pembangunan Kerjasama Lembaga Sosial yang meliputi Penyusunan bahan penetapan kebijakan kota di bidang kerjasama lembaga sosial dengan pihak ketiga. Pelaksanaan kerjasama lembaga sosial kota dengan pihak ketiga. Pelaporan pelaksanaan kerjasama lembaga sosial kota dengan pihak ketiga kepada provinsi. Pelaksanaan kerjasama lembaga sosial antar kabupaten/kota. Pelaporan pelaksanaan kerjasama lembaga sosial antar kabupaten/kota kepada provinsi; dan

d. pelaporan pelaksanaan kegiatan Kerjasama Lembaga Sosial.

Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Lembaga Keagamaan

Pasal 13

(1) Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Lembaga Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Lembaga Keagamaan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan.

(2) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Lembaga Keagamaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan di bidang Pembinaan dan Pengembangan Lembaga Keagamaan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Lembaga Keagamaan mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perencanaan program dilingkup Pembinaan dan Pengembangan Lembaga Keagamaan;

b. pelaksanaan petunjuk teknis dilingkup Pembinaan dan Pengembangan Lembaga Keagamaan;

c. pelaksanaan kegiatan dilingkup Pembinaan dan Pengembangan Lembaga Keagamaan yang meliputi pembinaan Lembaga Keagamaan, fasilitasi program kegiatan kerukunan umat beragama dan pendayagunaan sarana peribadatan umat beragama, serta pengadministrasian pembangunan keagamaan; dan

d. pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Lembaga Keagamaan.

Paragraf 4

Bagian Hukum

Pasal 14

(1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Hukum yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(2) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang Hukum.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:

a. perencanaan dan penyusunan program dibidang hukum;

b. penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan dibidang Hukum;

c. pembinaan dan pelaksanaan dan penyusunan program dilingkup Peraturan Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan HAM serta Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;

d. monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan HAM serta Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan

e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Hukum membawahi 3 (tiga) Sub Bagian meliputi :

a. Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;

b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;

c. Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan

Pasal 15

(1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

(2) Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dilingkup Peraturan Perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perencanaan program dilingkup Peraturan Perundang-undangan;

b. melaksanakan petunjuk teknis dilingkup Peraturan Perundang-undangan;

c. pelaksanaan dilingkup Peraturan Perundang–undangan yang meliputi perumusan, penyusunan, pengkajian dan pengusulan produk hukum daerah; dan

d. pelaporan pelaksanaan kegiatan Peraturan Perundang-undangan.

Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM

Pasal 16

(1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM yang dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

(2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dilingkup Bantuan Hukum dan HAM.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perencanaan program dilingkup Bantuan Hukum dan HAM;

b. melaksanakan petunjuk teknis dilingkup Bantuan Hukum dan HAM ;

c. pelaksanaan dilingkup Bantuan Hukum dan HAM yang meliputi pelayanan konsultasi Bantuan Hukum dan HAM, pengkajian dan penyiapan bahan Perikatan Hukum antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain; dan

d. pelaporan pelaksanaan kegiatan Bantuan Hukum dan HAM.

Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum

Pasal 17

(1) Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

(2) Kepala Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dilingkup Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perencanaan program dilingkup Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;

b. melaksanakan petunjuk teknis dilingkup Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;

c. pelaksanaan dilingkup Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum yang meliputi meliputi pendokumentasian, publikasi produk hukum dan informasi produk Hukum, kodifikasi Peraturan Perundang-undangan serta penyuluhan Hukum; dan

d. pelaporan pelaksanaan kegiatan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Paragraf 5
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 18

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas membantu pelaksanaan sebagian tugas Sekretaris Daerah lingkup perumusan kebijakan dan mengoordinasikan perangkat daerah bidang Perekonomian, Pembangunan dan hubungan masyarakat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

a. pengoordinasian perumusan kebijakan dibidang Administrasi Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Perencanaan, serta Hubungan Masyarakat, Protokol dan Teknologi Informasi;

b. pembinaan dan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota dibidang Administrasi Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Perencanaan, serta Hubungan Masyarakat, Protokol dan Teknologi Informasi;

c. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pemerintah Kota dibidang Administrasi Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Perencanaan, serta Hubungan Masyarakat, Protokol dan Teknologi Informasi;

d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Sekretaris Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi dan mengkoordinasikan 3 (tiga) Bagian, meliputi:

a. Bagian Administrasi Perekonomian;

b. Bagian Administrasi Pembangunan dan Perencanaan;

c. Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Teknologi Informasi.

Paragraf 6

Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 19

(1) Bagian Administrasi Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Administrasi Perekonomian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

(2) Kepala Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan dibidang Perekonomian.

(3) Dalam melaksankaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi:

a. perencanaan dan penyusunan program dilingkup Administrasi Perekonomian;

b. penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan dilingkup Administrasi Perekonomian;

c. pembinaan dan pelaksanaan dilingkup Pengembangan BUMD, Lembaga Ekonomi dan Keuangan, Ekonomi Kreatif, Kewirausahaan, Daya Saing Daerah, Perniagaan, Industri dan Jasa Usaha serta Pengembangan Energi Baru Terbarukan;

d. monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Administrasi Perekonomian

e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Administrasi Perekonomian membawahi 3 (tiga) Sub Bagian meliputi :

a. Sub Bagian BUMD, Lembaga Ekonomi dan Keuangan;

b. Sub Bagian Ekonomi Kreatif, Kewirausahaan dan Daya Saing;

c. Sub Bagian Perniagaan, Industri dan Jasa Usaha.

Sub Bagian BUMD, Lembaga Ekonomi dan Keuangan

Pasal 20

(1) Sub Bagian BUMD, Lembaga Ekonomi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian BUMD, Lembaga

Ekonomi dan Keuangan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.

(2) Kepala Sub Bagian BUMD, Lembaga Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dilingkup Pengembangan BUMD, Lembaga Ekonomi dan Keuangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bagian BUMD, Lembaga Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perencanaan program, pedoman, petunjuk teknis dan penyusunan kebijakan dilingkup Pengembangan BUMD, Lembaga Ekonomi dan Keuangan;

b. pelaksanaan petunjuk teknis dilingkup Pengembangan BUMD, Lembaga Ekonomi dan Keuangan;

c. pelaksanaan dilingkup Pengembangan BUMD yang meliputi perencanaan, pengkajian inventarisasi pengembangan dan pembinaan, monitoring dan evaluasi BUMD;

d. pelaksanaan dilingkup pengembangan dan pembinaan Lembaga Ekonomi dan Keuangan yang meliputi perencanaan, pengkajian, inventarisasi pengembangan dan pembinaan potensi daerah bidang Lembaga Ekonomi dan Keuangan; dan

e. pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengembangan BUMD, Lembaga Ekonomi dan Keuangan

Sub Bagian Ekonomi Kreatif, Kewirausahaan dan Daya Saing

Pasal 21

(1) Sub Bagian Ekonomi Kreatif, Kewirausahaan dan Daya Saing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Ekonomi Kreatif, Kewirausahaan dan Daya Saing yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.

(2) Kepala Sub Bagian Ekonomi Kreatif, Kewirausahaan dan Daya Saing mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dilingkup Ekonomi Kreatif, Kewirausahaan dan Daya Saing.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Ekonomi Kreatif, Kewirausahaan dan Daya Saing mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perencanaan program, pedoman, petunjuk teknis dan penyusunan kebijakan dilingkup Ekonomi Kreatif, Kewirausahaan dan Daya Saing;

b. pelaksanaan petunjuk teknis dilingkup Ekonomi Kreatif, Kewirausahaan dan Daya Saing;

c. pelaksanaan dilingkup Ekonomi Kreatif, Kewirausahaan dan Daya Saing yang meliputi inventarisasi, perencanaan, pengkajian, pengembangan dan pembinaan ekonomi serta kreatif, kewirausahaan dan daya saing;

d. pelaporan pelaksanaan kegiatan Ekonomi Kreatif, Kewirausahaan dan Daya Saing.

Sub Bagian Perniagaan, Industri dan Jasa Usaha

Pasal 22

(1) Sub Bagian Perniagaan, Industri dan Jasa Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perniagaan, Industri dan Jasa Usaha, yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.

(2) Kepala Sub Bagian Perniagaan, Industri dan Jasa Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dilingkup Perniagaan, Industri dan Jasa Usaha.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perniagaan, Industri dan Jasa Usaha mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perencanaan program, pedoman, petunjuk teknis dan penyusunan kebijakan dilingkup Perniagaan, Industri dan Jasa Usaha;

b. pelaksanaan petunjuk teknis dilingkup Perniagaan, Industri dan Jasa Usaha;

c. pelaksanaan dilingkup Perniagaan, Industri dan Jasa Usaha yang meliputi inventarisasi, perencanaan, pengkajian, pengembangan dan pembinaan bidang perniagaan, Industri dan Jasa Usaha, serta pengembangan energi baru terbarukan; dan

d. pelaporan pelaksanaan kegiatan Perniagaan, Industri dan Jasa Usaha.

Paragraf 7

Bagian Administrasi Pembangunan dan Perencanaan

Pasal 23

(1) Bagian Administrasi Pembangunan dan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Perencanaan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

(2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan dibidang Administrasi Pembangunan lingkup kota dan Perencanaan lingkup Sekretariat Daerah.

(3) Dalam melaksankaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Perencanaan mempunyai fungsi:

a. perencanaan dan penyusunan program Administrasi Pembangunan Kota dan Perencanaan Sekretariat Daerah;

b. penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan penyelenggaraan Administrasi Pembangunan Kota dan Perencanaan Sekretariat Daerah;

c. pembinaan dan pelaksanaan dilingkup Evaluasi dan Pelaporan Administrasi Pembangunan dan Pengendalian Pembangunan Kota serta Perencanaan Sekretariat Daerah;

d. monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Administrasi Pembangunan Kota dan Perencanaan Sekretariat Daerah; dan

e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Perencanaan membawahi 3 (tiga) Sub Bagian meliputi :

a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

b. Sub Bagian Administrasi Pembangunan; dan

c. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan.

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 24

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Perencanaan.

(2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Perencanaan dilingkup Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perencanaan program dilingkup Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

b. pelaksanaan petunjuk teknis dilingkup Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

c. pengumpulan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kota di lingkup Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

d. pelaksanaan urusan pemerintah dilingkup Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

e. Penyusunan RENSTRA dan RENJA di Lingkungan Sekretariat Daerah; dan

f. pelaporan pelaksanaan kegiatan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Sub Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 25

(1) Sub Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Administrasi Pembangunan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Admnistrasi Pembangunan .

(2) Kepala Sub Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Perencanaan dilingkup Administrasi Pembangunan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perencanaan program dilingkup Administrasi Pembangunan;

b. pelaksanaan petunjuk teknis dilingkup Administrasi Pembangunan;

c. pengumpulan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kota di lingkup Administrasi Pembangunan;

d. penyelenggaraan urusan pemerintah di lingkup Administrasi Pembangunan dan Pengembangan LPSE; dan

e. pelaporan pelaksanaan kegiatan Administrasi Pembangunan.

Sub Bagian Pengendalian Pembangunan

Pasal 26

(1) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Perencanaan.

(2) Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Perencanaan dilingkup Pengendalian Pembangunan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perencanaan program dilingkup Pengendalian Pembangunan;

b. pelaksanaan petunjuk teknis dilingkup Pengendalian Pembangunan;

c. pengumpulan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kota di lingkup Pengendalian Pembangunan.

d. Penyelenggaraan urusan pemerintah di lingkup Pengendalian Pembangunan dan Pelaporan Realisasi Fisik dan Keuangan; dan

e. pelaporan pelaksanaan kegiatan pengendalian Pembangunan dan SISMONTEV.

Paragraf 8

Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Teknologi Informasi

Pasal 27

(1) Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (3) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Teknologi Informasi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

(2) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan lingkup Hubungan Masyarakat, Protokol dan Teknologi Informasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Teknologi Informasi mempunyai fungsi:

a. perencanaan dan penyusunan program dilingkup Hubungan Masyarakat, Protokol dan Teknologi Informasi;

b. penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Protokol dan Teknologi Informasi;

c. pembinaan dan pelaksanaan dilingkup Hubungan Masyarakat, Protokol dan Teknologi Informasi meliputi Hubungan Masyarakat, Dokumentasi, Media Informasi, Protokol dan Pengembangan Teknologi Informasi di lingkungan Sekretariat Daerah;

d. pengoordinasian, pengkonsolidasian, pengumpulan dan pengelolaan bahan informasi daerah;

e. monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Hubungan Masyarakat, Protokol dan Teknologi Informasi; dan

f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Teknologi Informasi membawahi 3 (tiga) Sub Bagian meliputi :

a. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi;

b. Sub Bagian Protokol;

c. Sub Bagian Pengambangan Teknologi Informasi.

Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi

Pasal 28

(1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Teknologi Informasi .

(2) Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Teknologi Informasi dilingkup Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perencanaan program dilingkup Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi;

b. pelaksanaan petunjuk teknis dilingkup Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi;

c. pelaksanaan di lingkup Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi, meliputi mempublikasikan dan memberitakan kegiatan pemerintahan melalui media informasi; melaksanakan kerjasama dengan media massa dan lembaga pers lainnya; memantau dan menganalisa pemberitaan pers; melaksanakan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pemberian pelayanan informasi kepada publik; pelaksanaan verifikasi bahan informasi publik; pengujian konsekuensi atas informasi yang dikecualikan; pemutakhiran informasi dan dokumentasi; penyediaan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat; pengelolaan data, informasi, aspirasi dan laporan pengaduan masyarakat; penyampaian informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala; dan

d. pelaporan pelaksanaan kegiatan Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi.

Sub Bagian Protokol

Pasal 29

(1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Protokol yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Teknologi Informasi.

(2) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Teknologi Informasi dilingkup Keprotokolan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perencanaan program dilingkup Protokol;

b. pelaksanaan petunjuk teknis dilingkup Keprotokolan;

c. Pelaksanaan di lingkup Keprotokolan meliputi pencatatan, penyusunan dan koordinasi terkait jadwal kegiatan Pemerintah Kota, pelayanan keprotokolan pada kegiatan Pemerintah Kota, menyiapkan, mengatur, mengordinasikan, dan menyusun laporan terkait kunjungan dan penerimaan tamu-tamu pimpinan, serta menyiapkan cinderamata Pemerintah Kota;

d. pelaporan pelaksanaan kegiatan Keprotokolan.

Sub Bagian Pengembangan Teknologi Informasi

Pasal 30

(1) Sub Bagian Pengembangan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pengembangan Teknologi Informasi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Teknologi Informasi .

(2) Kepala Sub Bagian Pengembangan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Teknologi Informasi dilingkup Pengembangan Teknologi Informasi Sekretariat Daerah.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengembangan Teknologi Informasi mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perencanaan program dilingkup Pengembangan Teknologi Informasi Sekretariat Daerah;
   b. pelaksanaan petunjuk teknis dilingkup Pengembangan Teknologi Informasi Sekretariat Daerah;
   c. penyelenggaraan dan pelaksanaan Pengembangan Teknologi Informasi meliputi penyediaan dan pengelolaan pelayanan umum teknologi informasi, jaringan informasi dan komunikasi lingkup Sekretariat Daerah; dan
   d. pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Teknologi Informasi.

Paragraf 9
Asisten Administrasi Umum

Pasal 31

(1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas membantu pelaksanaan sebagian tugas Sekretaris Daerah lingkup perumusan Kebijakan dan mengkoordinasikan perangkat daerah lingkup Administrasi Umum yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
   a. pengoordinasian perumusan kebijakan dibidang Administrasi Umum, Organisasi, Layanan Pengadaan dan Perlengkapan;
   b. pembinaan dan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Kota dibidang Administrasi Umum, Organisasi, Layanan Pengadaan dan Perlengkapan;
   c. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pemerintahan Kota dibidang Administrasi Umum, Organisasi, Layanan Pengadaan dan Perlengkapan; dan

d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Sekretaris Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Administrasi Umum membawahi dan mengkoordinasikan 3 (tiga) Bagian, meliputi:

a. Bagian Umum;

b. Bagian Organisasi; dan

c. Bagian Layanan Pengadaan dan Perlengkapan.

Paragraf 10

Bagian Umum

Pasal 32

(1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

(2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Umum lingkup Tata Usaha dan Kepegawaian, Keuangan serta Rumah Tangga.

(3) Dalam melaksankaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:

a. perencanaan dan penyusunan program penyelenggaraan Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, Keuangan Sekretariat Daerah serta Rumah Tangga;

b. penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan dibidang Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, Keuangan Sekretariat Daerah serta Rumah Tangga;

c. pembinaan dan pelaksanaan dibidang Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, Keuangan Sekretariat Daerah serta Rumah Tangga;

d. monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, Keuangan Sekretariat Daerah serta Rumah Tangga; dan

e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Umum yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Umum membawahi 3 (tiga) Sub Bagian meliputi :

a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;

b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan

c. Sub Bagian Keuangan.

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 33

(1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dilingkup Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat Daerah serta Perjalanan Dinas

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perencanaan program dilingkup Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat Daerah serta Perjalanan Dinas ;

b. pelaksanaan petunjuk teknis dilingkup Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat Daerah serta Perjalanan Dinas;

c. penyelenggaraan dan pelaksanaan di lingkup Tata Usaha meliputi pengumpulan, pengelolaan, pengklasifikasian, pencatatan, pendistribusian dan penataan surat-surat serta naskah Walikota, Wakil Walikota dan Sekretariat Daerah; Pencatatan dan koordinasi jadwal kegiatan Walikota dan Wakil Walikota yang meliputi kegiatan rapat, upacara, resepsi, kunjungan kerja serta penerimaan tamu; penataan dan pembinaan kearsipan lingkup Sekretariat Daerah;

d. penyelenggaraan dan pelaksanaan lingkup kepegawaian Sekretariat Daerah meliputi perencanaan dan pengelolaan data kepegawaian (mutasi dan pembinaan, kenaikan gaji berkala, cuti, disiplin, diklat dan pengembangan serta kesejahteraan pegawai di lingkungan sekretariat daerah;

e. Pelaksanaan di lingkup Perjalanan Dinas meliputi menginventarisasi, menjadwalkan, menyiapkan, mengatur, mengoordinasikan, perjalanan dinas Pemerintah Kota, serta mengadministrasikan perjalanan dinas Walikota dan Wakil Walikota; dan

f. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Tata Usaha dan Kepegawaian.

Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 34

(1) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Rumah Tangga yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

(2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dilingkup Rumah Tangga.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perencanaan program dilingkup Rumah Tangga sebagai perumusan kebijakan;

b. pelaksanaan petunjuk teknis dilingkup Rumah Tangga;

c. koordinasi pelaksanaan di lingkup Rumah Tangga;

d. pelaksanaan dilingkup Rumah Tangga yang meliputi penyediaan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat, acara kenegaraan, acara resmi serta pengurusan rumah tangga Walikota dan Wakil Walikota, pelaksanaan dan pemeliharaan keindahan serta kebersihan Kantor Walikota. Penyediaan dan pengaturan peralatan atau kebutuhan ruang kerja serta kebutuhan rumah jabatan Walikota dan Wakil Walikota serta rumah dinas Sekretaris Daerah; dan

e. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Rumah Tangga.

Sub Bagian Keuangan

Pasal 35

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dilingkup Keuangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perencanaan program dilingkup Keuangan Sekretariat Daerah;

b. pelaksanaan petunjuk teknis keuangan dilingkup Sekretariat Daerah;

c. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan keuangan Sekretariat Daerah;

d. pelaksanaan keuangan Sekretariat Daerah meliputi pengelolaan dan penatausahaan keuangan, administrasi

keuangan perjalanan dinas, dan pengkoordinasian penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah; dan

e. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup keuangan Sekretariat Daerah.

Paragraf 11

Bagian Organisasi

Pasal 36

(1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Organisasi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

(2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Umum lingkup Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Analisa Jabatan.

(3) Dalam melaksankaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

a. perencanaan dan penyusunan program dilingkup Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Analisa Jabatan;

b. penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan dibidang Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Analisa Jabatan;

c. pembinaan dan pelaksanaan dibidang Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Analisa Jabatan;

d. monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Analisa Jabatan;

e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Umum yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Organisasi membawahi 3 (tiga) Sub Bagian meliputi :

a. Sub Bagian Kelembagaan;

b. Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan

c. Sub Bagian Analisa Jabatan.

Sub Bagian Kelembagaan

Pasal 37

(1) Sub Bagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub

Bagian Kelembagaan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

(2) Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dilingkup Kelembagaan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perencanaan program dilingkup Kelembagaan;

b. pelaksanaan petunjuk teknis dilingkup kelembagaan;

c. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan dilingkup kelembagaan;

d. pelaksanaan dilingkup kelembagaan meliputi pengkajian, penataan, evaluasi organisasi perangkat daerah, fasilitasi penataan BUMD, pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah; serta penyajian Data dan Informasi Kelembagaan;

e. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Kelembagaan.

Sub Bagian Ketatalaksanaan

Pasal 38

(1) Sub Bagian Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

(2) Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dilingkup Ketatalaksanaan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perencanaan program dilingkup Ketatalaksanaan;

b. pelaksanaan petunjuk teknis dilingkup Ketatalaksanaan;

c. pelaksanaan kegiatan dilingkup ketatalaksanaan yang meliputi penataan sistem prosedur dan tata kerja perangkat daerah, penyajian data dan informasi serta monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), *System Operational Prosedure (SOP),* penilaian kinerja dan inovasi unit pelayanan publik, pelaporan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) satuan kerja, pengoordinasian pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Pendayagunaan Aparatur; Penyusunan Laporan

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Sekretariat Daerah;

d. monitoring dan evaluasi Ketatalaksanaan Satuan Organisasi Perangkat Daerah; dan

e. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Ketatalaksanaan.

Sub Bagian Analisa Jabatan

Pasal 39

(1) Sub Bagian Analisa Jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Analisa Jabatan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

(2) Kepala Sub Bagian Analisa Jabatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dilingkup Analisa Jabatan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Analisa Jabatan mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perencanaan program lingkup Analisa Jabatan;

b. pelaksanaan petunjuk teknis lingkup Analisa Jabatan;

c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi serta fasilitasi kegiatan dilingkup Analisa Jabatan yang meliputi pengoordinasian pelaksanaan analisa jabatan, pengukuran beban kerja perangkat daerah, pelaksanaan evaluasi jabatan, penyususnan standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional, penyusunan peta jabatan perangkat daerah, analisis jabatan struktural dan jabatan fungsional; dan

d. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Analisa Jabatan.

Paragraf 12
Bagian Layanan Pengadaan dan Perlengkapan

Pasal 40

(1) Bagian Layanan Pengadaan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Layanan Pengadaan dan Perlengkapan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

(2) Kepala Bagian Layanan Pengadaan dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Umum lingkup Layanan Pengadaan dan Perlengkapan.

(3) Dalam melaksankaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Layanan Pengadaan dan Perlengkapan mempunyai fungsi:

a. perencanaan dan penyusunan program dilingkup Pelayanan Pengadaan dan Perlengkapan;

b. penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan dibidang Pelayanan Pengadaan dan Perlengkapan;

c. pembinaan dan pelaksanaan dibidang Pelayanan Pengadaan dan Perlengkapan;

d. monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Pelayanan Pengadaan dan Perlengkapan; dan

e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Umum yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Pelayanan Pengadaan dan Perlengkapan membawahi 3 (tiga) Sub Bagian meliputi :

a. Sub Bagian Penatausahaan dan Layanan Pengadaan;

b. Sub Bagian Penerapan Kebijakan dan Pengaduan; dan

c. Sub Bagian Perlengkapan.

Sub Bagian Penatausahaan dan Layanan Pengadaan

Pasal 41

(1) Sub Bagian Penatausahaan dan Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Penatausahaan dan Layanan Pengadaan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan dan Perlengkapan.

(2) Kepala Sub Bagian Penatausahaan dan Layanan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Layanan Pengadaan dan Perlengkapan dilingkup tata usaha, layanan teknis, administrasi pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penatausahaan dan Layanan Pengadaan mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perencanaan program dilingkup Penatausahaan dan Layanan Pengadaan;

b. pelaksanaan petunjuk teknis dilingkup Penatausahaan dan Layanan Pengadaan;
c. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan dilingkup Penatausahaan dan Layanan Pengadaan;
d. pelaksanaan dilingkup Penatausahaan dan Layanan Pengadaan meliputi pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga unit layanan pengadaan; inventarisasi paket yang akan dilelang/seleksi; penyediaan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja; fasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa; pelaksanaan analisa dan penetapan dokumen pengadaan; pengelolaan sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen; pengembangan profesi pengadaan dan pembinaan sumber daya manusia; evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pengadaan; mengkoordinasikan tim teknis dan staf pendukung unit layanan pengadaan dalam proses pengadaan; penyediaan sarana dan prasarana pengadaan; serta pelaksanaan pelayanan pengadaan di lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang; dan
e. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Penatausahaan dan Layanan Pengadaan.

Sub Bagian Penerapan Kebijakan dan Pengaduan

Pasal 42

(1) Sub Bagian Penerapan Kebijakan dan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Penerapan Kebijakan dan Pengaduan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan dan Perlengkapan.

(2) Kepala Sub Bagian Penerapan Kebijakan dan Pengaduan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bagian Layanan Pengadaan dan Perlengkapan dilingkup koordinasi pelaksanaan penerapan kebijakan pengadaan barang/jasa dan koordinasi penyelesaian pengaduan barang/jasa.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penerapan Kebijakan dan Pengaduan mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perencanaan program dilingkup Penerapan Kebijakan dan Pengaduan;

b. pelaksanaan petunjuk teknis dilingkup Penerapan Kebijakan dan Pengaduan;

c. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan dilingkup Penerapan Kebijakan dan Pengaduan;

d. pelaksanaan dilingkup Penerapan Kebijakan dan Pengaduan meliputi pelaksanaan strategi pengadaan; penyiapan bahan koordinasi penyelesaian pengaduan barang/jasa; pengoordinasian penyelesaian sanggahan

dan pengaduan barang/jasa; pengoordinasian penerapan kebijakan *e-purchasing* yang berbasis *e-catalog;* monitoring dan evaluasi pelaksanaan *e-purchasing,* pelaksanaan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah; pelaksanaan pengadaan dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui LPSE; fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengadaan; mengordinasikan penyampaian sanggahan oleh penyedia barang/jasa serta penyiapan bahan jawaban sanggahan bagi penyedia barang/jasa; dan

e. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Penerapan Kebijakan dan Pengaduan.

Sub Bagian Perlengkapan

Pasal 43

(1) Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perlengkapan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan dan Perlengkapan.

(2) Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Layanan Pengadaan dan Perlengkapan dilingkup Perlengkapan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perencanaan program dilingkup Perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;

b. pelaksanaan petunjuk teknis dilingkup Perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;

c. pelaksanaan dilingkup perlengkapan meliputi penatausahaan, pemanfaatan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian, pengelolaan penyelenggaraan barang milik daerah dan perlengkapan pada Sekretariat Daerah; penganggaran dan pengadaan barang dan perlengkapan Sekretariat Daerah; Pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan dinas jabatan serta operasional dilingkungan Sekretariat Daerah; dan

d. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Paragraf 1
Sekretaris DPRD

Pasal 44

(1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dalam pemberian pelayanan administratif dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pimpinan dan anggota DPRD.

(2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan Admnistrasi Kesekretariatan DPRD;

b. penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD;

c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;

d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris DPRD membawahi dan mengkoordinasikan 3 (tiga) Bagian di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang meliputi:

a. Bagian Umum;

b. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan

c. Bagian Keuangan.

(4) Bagan struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tercantum dalam lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 45

(1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

(2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD lingkup Umum dan Kepegawaian, Hubungan Masyarakat dan Protokol.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:

a. perencanaan dan penyusunan program dilingkup Umum dan Kepegawaian, Hubungan Masyarakat dan Protokol;

b. penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan lingkup Umum dan Kepegawaian, Hubungan Masyarakat dan Protokol;

c. pelaksanaan lingkup Umum dan Kepegawaian, Hubungan Masyarakat dan Protokol

d. monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Umum dan Kepegawaian, Hubungan Masyarakat dan Protokol;

e. pengoordinasian, pengkonsolidasian, pengumpulan dan pengelolaan bahan informasi daerah lingkup Sekretariat DPRD; dan

f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Sekretaris DPRD yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Umum membawahi 2 (dua) Sub Bagian meliputi:

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 46

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dilingkup Umum dan Kepegawaian.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

a. penyiapan data lingkup Umum dan Kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;

b. pelaksanaan petunjuk teknis lingkup Umum dan Kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;

c. pelaksanaan dilingkup Umum, meliputi Penatausahaan naskah dinas dan kearsipan; penyiapan bahan penyusunan rencana, program serta evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat DPRD; penyusunan LAKIP Sekretariat DPRD; pengaturan dan pengelolaan perlengkapan Sekretariat DPRD; pelayanan pimpinan dan anggota DPRD serta pengaturan pemeliharaan lingkungan rumah dinas pimpinan dan sekretariat DPRD; pengaturan akomodasi pimpinan dan anggota DPRD; pemberian pelayanan, pengaturan, pengelolaan,

pengadaan perlengkapan dan sarana prasarana pimpinan dan anggota DPRD.

d. penyelenggaraan dan pelaksanaan dilingkup kepegawaian meliputi perencanaan dan pengelolaan data kepegawaian (mutasi dan pembinaan, kenaikan gaji berkala, cuti, disiplin, diklat dan pengembangan serta kesejahteraan pegawai di Lingkungan Sekretariat DPRD; pengadministrasian keanggotaan DPRD; pembinaan dan bimbingan teknis penatausahaan kepegawaian pada bagian di lingkungan Sekretariat DPRD; dan

e. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Umum dan Kepegawaian di Lingkungan Sekretariat DPRD.

Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 47

(1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

(2) Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bagian Umum dilingkup Hubungan Masyarakat dan Protokol.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:

a. penyiapan data lingkup Hubungan Masyarakat dan Protokol di Lingkungan Sekretariat DPRD;

b. pelaksanaan petunjuk teknis lingkup Hubungan Masyarakat dan Protokol di Lingkungan Sekretariat DPRD;

c. penyelenggaraan dan pelaksanaan lingkup Hubungan Masyarakat dan Protokol meliputi fasilitasi hubungan kerjasama DPRD dengan instansi pemerintah dan lembaga sosial lainnya; pemberian pelayanan dan fasilitasi aspirasi masyarakat yang ditujukan kepada DPRD; pemberian pelayanan dan fasilitasi informasi pers yang ditujukan kepada masyarakat; penyelenggaraan keprotokolan, memfasilitasi penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pimpinan serta anggota DPRD; pelayanan administrasi perjalanan dinas pimpinan, anggota DPRD dan sekretariat DPRD; pengelolaan jaringan komunikasi dan informasi Sekretariat DPRD; pendokumentasian kegiatan pimpinan dan anggota DPRD dan sekretariat DPRD; penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pemberian pelayanan informasi kepada publik; pelaksanaan verifikasi bahan informasi publik; pengujian konsekuensi

atas informasi yang dikecualikan; pemutakhiran informasi dan dokumentasi; penyediaan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat; penyampaian informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala; dan

d. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Hubungan Masyarakat dan Protokol di Lingkungan Sekretariat DPRD.

Paragraf 3
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 48

(1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

(2) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD lingkup Persidangan dan Risalah serta Perundang-undangan.

(3) Dalam melaksankaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi:

a. perencanaan dan penyusunan program dilingkup Persidangan dan Risalah serta Perundang-undangan;

b. penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan lingkup Persidangan dan Risalah serta Perundang-undangan;

c. pelaksanaan lingkup Persidangan dan Risalah serta Perundang-undangan.

d. monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Persidangan dan Risalah serta Perundang-undangan; dan

e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Sekretaris DPRD.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan membawahi 2 (dua) Sub Bagian meliputi:

a. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;

b. Sub Bagian Perundang-undangan;

Sub Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 49

(1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

(2) Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dilingkup Persidangan dan Risalah.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi:

a. penyiapan data lingkup Persidangan dan Risalah;

b. pelaksanaan petunjuk teknis lingkup Persidangan dan Risalah;

c. penyelenggaraan dan pelaksanaan lingkup Persidangan dan Risalah meliputi pelayanan teknis pengaturan dan persiapan persidangan atau rapat; penyusunan konsep risalah hasil persidangan atau rapat; fasilitasi penyusunan dan perumusan produk hukum daerah.

d. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Persidangan dan Risalah.

Sub Bagian Perundang-undangan

Pasal 50

(1) Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

(2) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dilingkup Perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai fungsi:

a. penyiapan data lingkup Perundang-undangan;

b. pelaksanaan petunjuk teknis lingkup Perundang-undangan;

c. penyelenggaraan dan pelaksanaan lingkup Perundang-undangan meliputi penyedian bahan referensi kepustakaan lingkup perundang-undangan, dokumentasi dan pengarsipan hasil persidangan atau rapat; dan

d. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Perundang-undangan.

Paragraf 4
Bagian Keuangan

Pasal 51

(1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Keuangan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

(2) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD lingkup keuangan.

(3) Dalam melaksankaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

a. perencanaan dan penyusunan program dilingkup keuangan;

b. penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan lingkup keuangan;

c. pelaksanaan keuangan lingkup anggaran, verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan;

d. monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup anggaran, verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan; dan

e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Sekretaris DPRD yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Keuangan membawahi 2 (dua) Sub Bagian meliputi:

a. Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi;

b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan;

Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi

Pasal 52

(1) Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

(2) Kepala Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Keuangan dilingkup Anggaran dan Verifikasi.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi mempunyai fungsi:

a. penyiapan data lingkup Anggaran dan Verifikasi;

b. pelaksanaan petunjuk teknis lingkup Anggaran dan Verifikasi;

c. pelaksanaan lingkup anggaran dan verifikasi meliputi penyusunan rencana, pengajuan dan pengadministrasian anggaran sekretariat DPRD; melaksanakan verifikasi (pemeriksaan laporan surat perintah membayar, surat pertanggungjawaban, daftar himpunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku); dan

d. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup anggaran dan verifikasi.

Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan

Pasal 53

(1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

(2) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Keuangan dilingkup Perbendaharaan dan Pembukuan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan mempunyai fungsi:

a. penyiapan data lingkup Perbendaharaan dan Pembukuan;

b. melaksanakan petunjuk teknis lingkup Perbendaharaan dan Pembukuan;

c. pelaksanaan lingkup Perbendaharaan dan Pembukuan meliputi pembayaran gaji; tunjangan pimpinan dan anggota DPRD; pengaturan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretaris DPRD; serta penyusunan laporan keuangan Sekretariat DPRD; dan

d. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Perbendaharaan dan Pembukuan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 54

(1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang membutuhkan keterampilan dan keahlian tertentu serta atas dasar kebutuhan dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah pada Sekretariat Daerah dan Sekretaris DPRD pada Sekretariat DPRD.

(3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(4) Pembentukan, pengangkatan, pemberhentian dan pemindahan tenaga fungsional ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

(5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
ESELONERING

Pasal 56

(1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIa.

(2) Asisten dan Sekretaris DPRD merupakan jabatan struktural eselon IIb.

(3) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa dan

(4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IVa.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 57

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan, dan jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 58

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(6) Dalam penyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua
Hal Mewakili

Pasal 59

(1) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, maka Sekretaris Daerah dapat menunjuk Asisten.

(2) Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan, maka Sekretaris DPRD dapat menunjuk Kepala Bagian berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 60

Pembiayaan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pangkalpinang.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 61

Penjabaran tugas dan fungsi masing-masing organisasi perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Walikota ini ditetapkan dengan Peraturan Kepala Organisasi Perangkat Daerah

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku :

1. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pangkalpinang. (Berita Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2010 Nomor 10);

2. Peraturan Walikota Nomor 46 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pangkalpinang. (Berita Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2011 Nomor 47);

3. Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 17 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pangkalpinang. (Berita Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2016 Nomor 17);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 63

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pangkalpinang.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 20 Desember 2016

Plt. WALIKOTA PANGKALPINANG,

MUHAMMAD SOPIAN

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal 20 Desember 2016

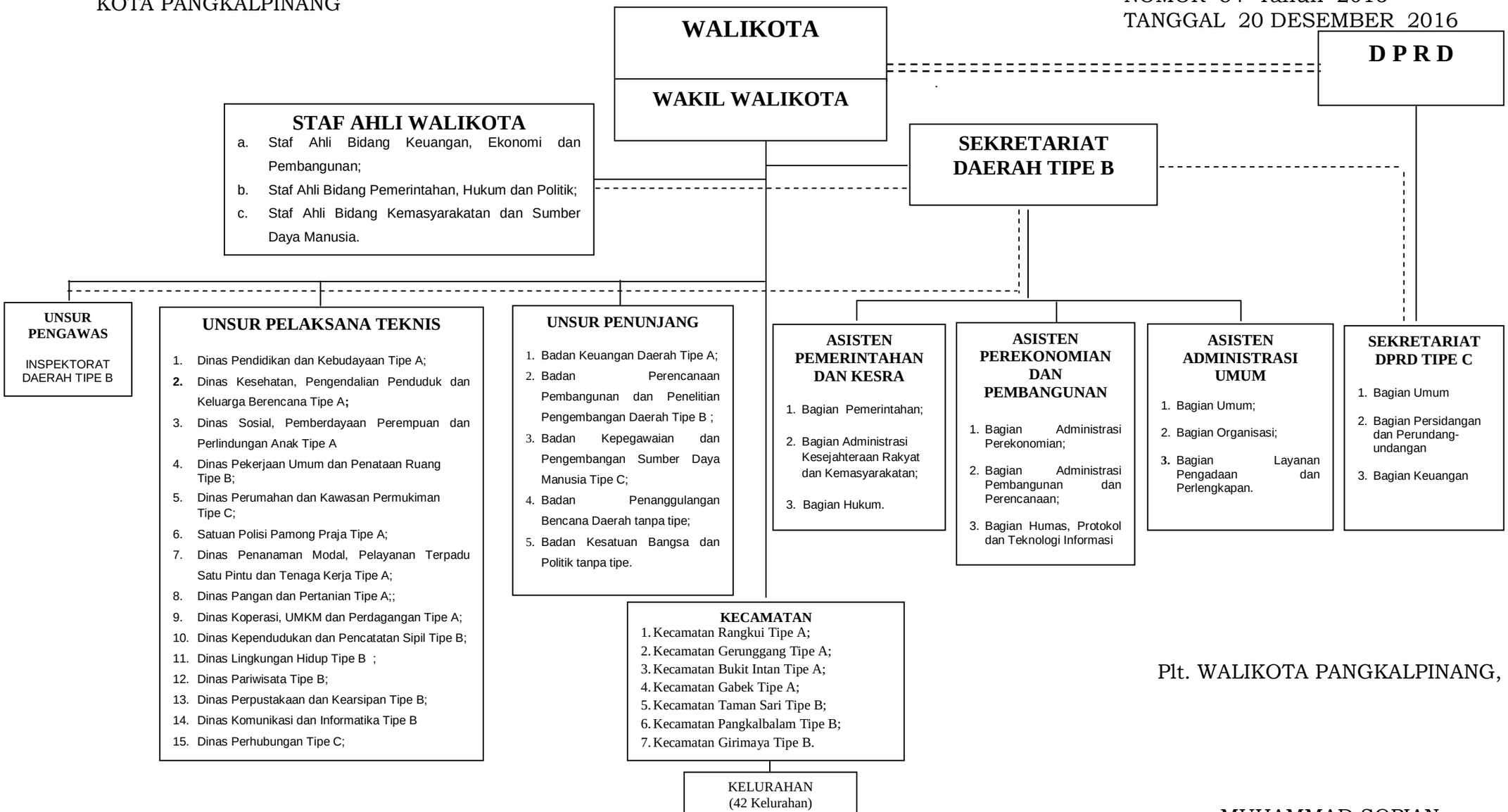
SEKRETARIS DAERAH
KOTA PANGKALPINANG,

RADMIDA DAWAM

BERITA DAERAH KOTA PANGKALPINANG TAHUN 2016 NOMOR 54

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 54 Tahun 2016
TANGGAL 20 DESEMBER 2016

BAGAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
KOTA PANGKALPINANG

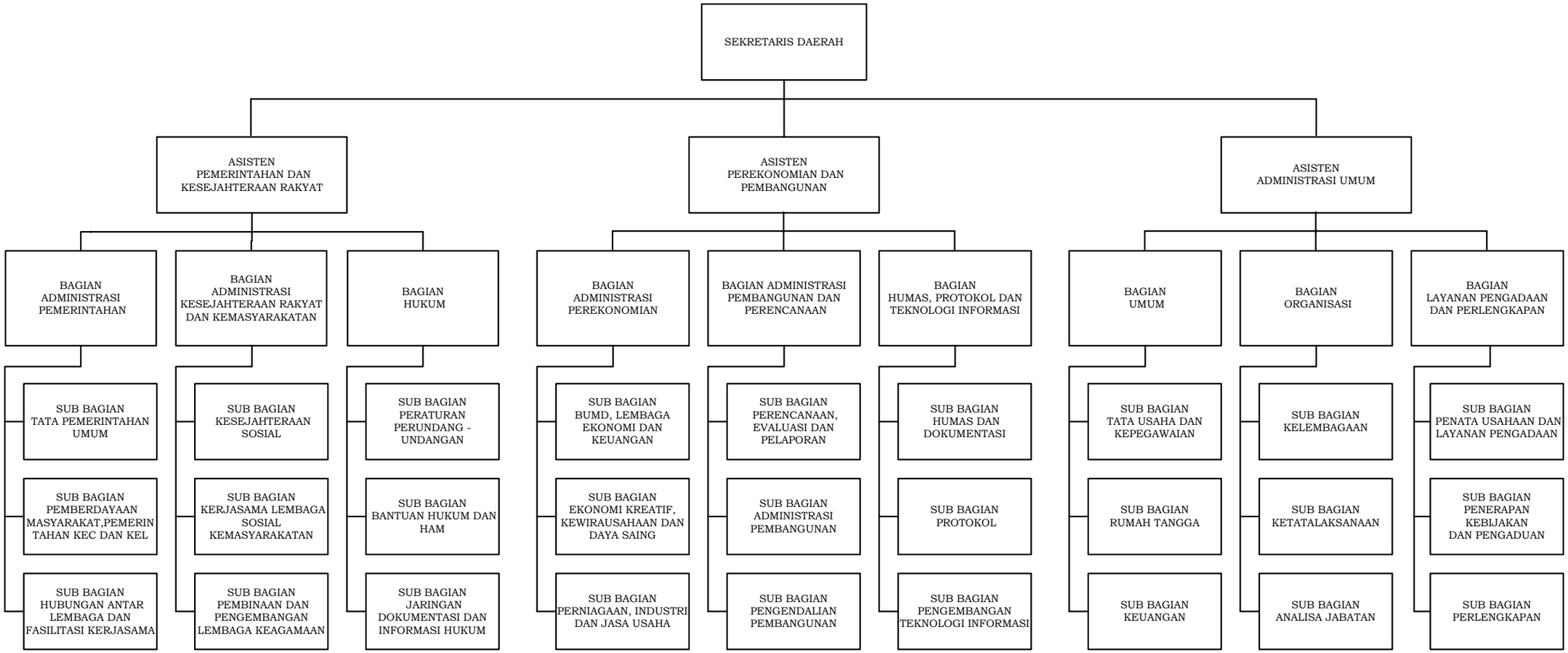



Plt. WALIKOTA PANGKALPINANG,

MUHAMMAD SOPIAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH TIPE B
KOTA PANGKALPINANG

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 54 TAHUN 2016
TANGGAL 20 DESEMBER 2016

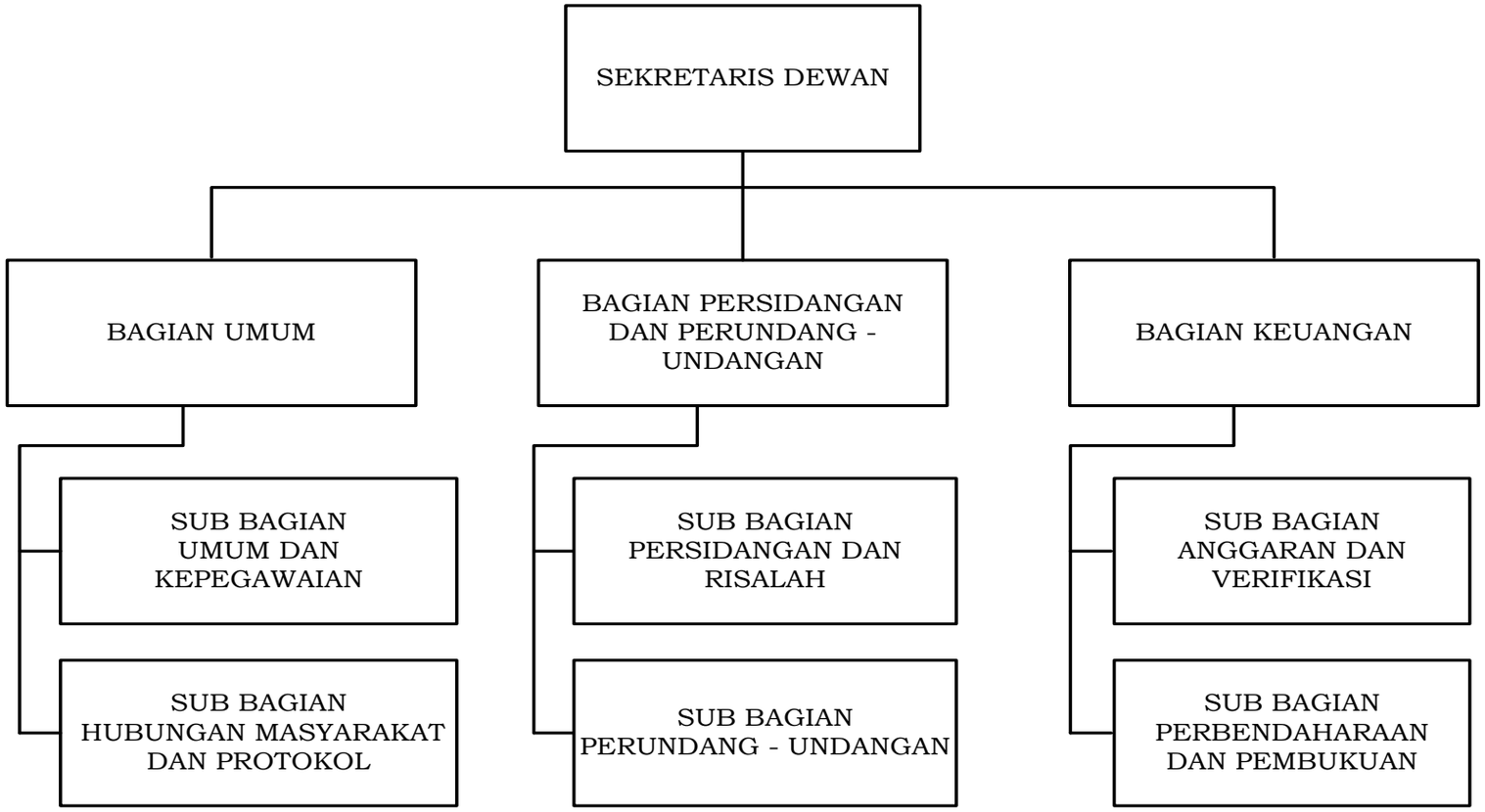



Plt. WALIKOTA PANGKALPINANG,

MUHAMMAD SOPIAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH TIPE C
KOTA PANGKALPINANG

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 54 TAHUN 2016.
TANGGAL 20 DESEMBER 2016




Plt. WALIKOTA PANGKALPINANG,

MUHAMMAD SOPIAN