WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 16 TAHUN 2016

TENTANG
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KOTA KOTAMOBAGU DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA KOTAMOBAGU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA KOTAMOBAGU,

Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut dari Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota dan Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu dan perubahan-perubahannya, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Kotamobagu dan Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu.

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Kotamobagu dan Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. 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);

4. 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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2007 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KOTA KOTAMOBAGU DAN SEKRETARIAT DPRD KOTA KOTAMOBAGU.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.

2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kotamobagu.
4. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Kotamobagu.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kotamobagu.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamobagu.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamobagu.
9. Staf Ahli Walikota adalah unsur pembantu tugas Walikota di luar tugas dan fungsi perangkat daerah.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan lembaga lain.
11. Uraian Tugas adalah rincian tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi.

BAB II
SEKRETARIAT DAERAH
Pasal 2

(1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota serta mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan, administrasi, organisasi dan ketatalaksanaan, serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh satuan kerja perangkat daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :
   a. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
   b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas-dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
   c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah; dan
   d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

Pasal 3

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan, administrasi organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat Daerah Kota Kotamobagu.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :

1. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah daerah;
2. Mengkoordinasikan dan menyelia kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan;
3. Membina penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
4. Merumuskan dan menganalisa program dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
5. Membina tata kelola administrasi, organisasi dan ketatalaksanaan serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah;
6. Mengkoordinasikan dan mengawasi perumusan peraturan perundang-undangan dan pembinaan hukum dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan;
7. Menyelia dan merumuskan kebijakan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintah daerah;
8. Membina dan mengawasi pelaksanaan hubungan kemasyarakatan dan hubungan antar lembaga;
9. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Bagian Kesatu

ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

Pasal 5

Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam membina dan mengkoordinasikan tugas-tugas dibidang tata pemerintahan dan kesejahteraan sosial, perumusan dan penyusunan kebijakan, program dan petunjuk umum Walikota dibidang pemerintahan dan kesejahteraan sosial.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :

1. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dibidang pemerintahan dan kesejahteraan sosial;

2. Mengkoordinasikan dan menyelia kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kesejahteraan sosial;
3. Membina penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kesejahteraan sosial;
4. Menyelia perumusan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan dan kesejahteraan sosial;
5. Membina tata kelola administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif dibidang pemerintahan dan kesejahteraan sosial;
6. Menyelia dan merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kesejahteraan sosial;
7. Membina dan mengawasi serta menggkoordinasikan pelaksanaan hubungan antar lembaga;
8. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Paragraf 1
Pasal 7
Bagian Tata Praja

Bagian Tata Praja mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan dan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah, mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan administrasi perangkat daerah serta pembinaan administrasi pemerintahan umum.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Bagian Tata Praja menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

1. Menyusun program kegiatan dibidang otonomi daerah, pemerintahan kecamatan dan kelurahan, serta pemerintahan umum;
2. Menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
3. Menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis dan operasional dibidang otonomi daerah, pemerintahan kecamatan dan desa/kelurahan;
4. Melaksanakan pembinaan atas pelayanan administratif yang terkait dengan penyelenggaraan kegiatan dibidang otonomi daerah, pemerintahan kecamatan dan desa/kelurahan;
5. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dibidang otonomi daerah, pemerintahan kecamatan dan desa/kelurahan;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Pasal 9

Sub Bagian Perangkat Daerah

(1) Sub Bagian Perangkat Daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka bahan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pembinaan perangkat daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perangkat daerah menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan perangkat daerah;
2. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang perangkat daerah;
3. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pembinaan perangkat daerah;
4. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang perangkat daerah dan menyiapkan bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah;
5. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Melakukan pemantauan terhadap perkembangan pembinaan perangkat daerah;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya; dan
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Pasal 10

Sub Bagian Tata Pemerintahan

(1) Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data dan bahan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan serta penentuan batas wilayah dan administratif.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tata pemerintahan dan tata batas;
2. Mengumpulkan dan mengolah data informasi serta menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tata pemerintahan dan tata batas;

3. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tata pemerintahan dan tata batas serta menyiapkan bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah;
4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penataan dan pengembangan wilayah;
5. Menyiapkan bahan laporan tahunan Walikota berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan;
6. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan lapangan dibidang tata pemerintahan dan tata batas;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya; dan
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Pasal 11

Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan

(1) Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tata pemerintahan desa/kelurahan;
2. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pemerintahan desa/kelurahan;
3. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pemerintahan desa/kelurahan dan menyiapkan bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah;
4. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan pembinaan teknis dibidang tata pemerintahan desa/kelurahan;
5. Menyiapkan bahan pembinaan aparatur pemerintahan desa/kelurahan;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya; dan
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Paragraf 2

Pasal 12

Bagian Kesejahteraan Sosial

Bagian Kesejahteraan Sosial Mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta

memantau perkembangan pelayanan kegiatan kesejahteraan sosial kemasyarakatan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Bagian Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

1. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan dan pelayanan kesejahteraan sosial kemasyarakatan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pimpinan dibidang pembinan dan pelayanan sosial;
3. Menyiapkan bahan pertimbangan dan analisis dibidang kesejahteraan sosial kemasyarakatan;
4. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan bidang kesejahteraan sosial kemasyarakatan;
5. Melaksanakan kerjasama dengan instansi/satuan kerja perangkat daerah terkait pelayanan dibidang kesejahteraan sosial kemasyarakatan;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Pasal 14

Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat

(1) Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka bahan kebijakan teknis yang berhubungan dengan bina kesejahteraan masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

   1. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bina kesejahteraan rakyat;
   2. Menyusun rencana kerja sub bagian bina kesejahteraan rakyat;
   3. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan peningkatan kesejahteraan masyarakat;
   4. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang kesejahteraan masyarakat;
   5. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan peningkatan kesejahteraan masyarakat dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
   6. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

7. Menyiapkan bahan dalam rangka upaya peningkatan kesejahteraan rakyat serta melaksanakan pemantauan dan evaluasi;
8. Melaksanakan kegiatan program pembinaan dan penyuluhan peningkatan ekonomi masyarakat;
9. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis peningkatan mutu hidup masyarakat;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Pasal 15

Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial

(1) Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka bahan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pembinaan dan peningkatan pelayanan kesejahteraan sosial.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :
1. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bina kesejahteraan sosial;
2. Menyusun rencana kerja sub bagian bina kesejahteraan sosial;
3. Melakukan klarifikasi, inventarisasi, dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah pembinaan kesejahteraan sosial;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan program pengembangan keluarga sejahtera;
5. Mengumpulkan informasi, petunjuk dan pedoman teknis peningkatan kesejahteraan sosial;
6. Mengumpulkan data perkembangan tingkat kesejahteraan sosial masyarakat sebagai bahan penyusunan kebijakan dibidang kesejahteraan sosial;
7. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan penyuluhan dan pembinaan terhadap penyandang masalah sosial;
9. Melaksanakan kegiatan peningkatan pembinaan keagamaan;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Bagian Kedua

ASISTEN BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Pasal 16

Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah Kota dalam melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Perekonomian dan pembinaan pelaksanaan pembangunan.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi, sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dibidang ekonomi dan pembangunan;
2. Mengkoordinasikan dan menyelia kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan urusan ekonomi dan pembangunan;
3. Membina penyelenggaraan urusan ekonomi dan pembangunan;
4. Menyelia perumusan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan ekonomi dan pembangunan;
5. Membina tata kelola administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif dibidang ekonomi dan pembangunan;
6. Menyelia dan merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan ekonomi dan pembangunan;
7. Membina dan mengawasi serta menggkoordinasikan pelaksanaan urusan ekonomi dan pembangunan;
8. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Paragraf 1

Pasal 18

Bagian Perekonomian

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta monitoring perkembangan sarana dan prasarana perekonomian, Investasi dan Perijinan serta Pertambangan dan Energi.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 18, Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

1. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan dan pelayanan dibidang perekonomian;
2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pimpinan dibidang pembinan dan pelayanan dibidang perekonomian;
3. Menyiapkan bahan pertimbangan dan analisis dibidang perekonomian;

4. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan bidang perekonomian;
5. Melaksanakan kerjasama dengan instansi/satuan kerja perangkat daerah terkait pelayanan dibidang perekonomian;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Pasal 20

Sub Bagian Sarana dan Prasarana

(1) Sub Bagian Sarana dan Prasarana mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang sarana dan prasarana perekonomian daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang sarana dan prasarana perekonomian daerah;
2. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan dibidang sarana dan prasarana perekonomian;
3. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang sarana dan prasarana perekonomian daerah;
4. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana perekonomian daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
5. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan usaha-usaha peningkatan sarana dan prasarana perekonomian daerah;
7. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan dalam rangka peningkatan sarana dan prasarana perekonomian;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Pasal 21

Sub Bagian Investasi dan Perizinan

(1) Sub Bagian Investasi dan Perijinan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka peningkatan investasi dan pemberian perizinan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Investasi dan Perizinan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan peningkatan investasi dan pemberian perizinan;
2. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan investasi dan perizinan;
3. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang investasi dan perizinan;
4. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan investasi dan perizinan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
5. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan pembinaan dibidang investasi dan perizinan;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Pasal 22

Sub Bagian Pertambangan dan Energi

(1) Sub Bagian Pertambangan dan Energi mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Pertambangan dan Energi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pertambangan dan Energi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pertambangan dan energi;
2. Mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pertambangan dan energi;
3. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pertambangan dan energi;
4. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pertambangan dan energi dan menyiapkan bahan-bahan petunjuk pemecahan masaalah;
5. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Menyampaikan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pertambangan dan energi;

7. Meneliti dan menyiapkan rancangan kebijakan dan pedoman dibidang pertambangan dan energi;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Paragraf 2

Pasal 23

Bagian Pembangunan

Bagian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi pembangunan.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 23, Bagian Pembangunan menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

1. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan dan pelayanan dibidang pembangunan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pimpinan dibidang pembinan dan pelayanan dibidang pembangunan;
3. Menyiapkan bahan pertimbangan dan analisis dibidang pembangunan;
4. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan bidang pembangunan;
5. Melaksanakan kerjasama dengan instansi/satuan kerja perangkat daerah terkait pelayanan dibidang pembangunan;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Pasal 25

Sub Bagian Program Kerja

(1) Sub Bagian Program Kerja mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program daerah dan melakukan administrasi bantuan pembangunan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program Kerja menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program kerja pembangunan daerah;
2. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan program kerja pembangunan daerah;
3. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan program kerja pembangunan daerah;

4. Menginventarisasi permaslahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyusunan program pembangunan daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
5. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis program pembanguanan daerah;
7. Melakukan koordinasi penyusunan program pembangunan daerah yang dibiayai oleh APBD dan bantuan pembangunan lainnya;
8. Menyiapkan bahan rekomendasi dibidang penyusunan pelaksanaan program pembangunan daerah;
9. Melakukan pemantauan terhadap perkembangan pelaksanaan program pembangunan daerah;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Pasal 26

Sub Bagian Pengendalian

(1) Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengendaliannya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengendalian pembangunan;
2. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pengendalian pembangunan;
3. Menyiapakan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengendalian pembangunan;
4. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pengendalian pembangunan dan meyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
5. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah, yang dibiayai dengan APBD dan dana pembangunan daerah lainnya;
7. Mengumpulkan dan mengevaluasi data pelaksanaan pembangunan daerah;

8. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan program pembangunan daerah;
9. Melakukan penatausahaan program bantuan pembangunan dari pemerintah, pemerintah provinsi dan bantuan pihak ketiga;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Pasal 27

Sub Bagian Pelaporan

(1) Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan serta menyiapkan laporan atas pelaksanaan program kegiatan pembangunan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelaporan sebagai berikut :

1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan analisa dan evaluasi serta pelaporan;
2. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan analisa, evaluasi dan pelaporan;
3. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang analisa evaluasi dan pelaporan;
4. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan analisa dan evaluasi serta pelaporan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
5. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Mengumpulkan data dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan pembuatan laporan;
7. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan hasil pelaksanaan proyek pembangunan daerah, yang dibiayai oleh APBD dan bantuan pembangunan lainnya;
8. Mengumpulkan, menghimpun, meneliti dan menganalisa laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
9. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi terhadap kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan program pembangunan daerah;
10. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan keterangan pertanggung jawaban Walikota secara berkala maupun memori menjelang akhir masa jabatan;

11. Menyiapkan bahan dalam rangka menyelenggarakan ekspose visualisasi pembangunan daerah;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Bagian Ketiga
ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI UMUM
Pasal 28

Asisten Bidang Administrasi umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengkoordinasian perumusan dan penyusunan kebijakan, program dan petunjuk umum dibidang pengelolaan urusan Hukum, Organisasi dan Tatalaksana, Kepegawaian, Keuangan, Perlengkapan, Ketatausahaan, Urusan Rumah Tangga, Persandian dan Kehumasan.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 28 Asisten Bidang Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dibidang urusan hukum dan peraturan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatausahaan, rumah tangga, persandian dan kehumasan;
2. Mengkoordinasikan dan menyelia kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan urusan dibidang hukum dan peraturan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatausahaan, rumah tangga, persandian dan kehumasan;
3. Membina penyelenggaraan urusan dibidang hukum dan peraturan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatausahaan, rumah tangga, persandian dan kehumasan;
4. Menyelia perumusan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang hukum dan peraturan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatausahaan, rumah tangga, persandian dan kehumasan;
5. Membina tata kelola administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif dibidang urusan hukum dan peraturan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatausahaan, rumah tangga, persandian dan kehumasan;;
6. Menyelia dan merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan dibidang urusan hukum dan peraturan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatausahaan, rumah tangga, persandian dan kehumasan;

7. Membina dan mengawasi serta menggkoordinasikan pelaksanaan urusan dibidang hukum dan peraturan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatausahaan, rumah tangga, persandian dan kehumasan;
8. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Paragraf 1
Bagian Hukum Dan Organisasi
Pasal 30

Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, bantuan hukum, hak asasi manusia, dokumentasi hukum, kelembagaan dan analisa formasi jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 Bagian Hukum dan Organisasi menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

1. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan dan pelayanan dibidang hukum, kelembagaan, analisa formasi jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pimpinan dibidang pembinan dan pelayanan dibidang hukum, kelembagaan, analisa formasi jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
3. Menyiapkan bahan pertimbangan dan analisis dibidang hukum, kelembagaan, analisa formasi jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
4. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan dibidang hukum, kelembagaan, analisa formasi jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
5. Melaksanakan kerjasama dengan instansi/satuan kerja perangkat daerah terkait pelayanan dibidang hukum, kelembagaan, analisa formasi jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Pasal 32
Sub Bagian Perundang-Undangan dan Bantuan Hukum

(1) Sub Bagian Perundang-Undangan dan Bantuan Hukum mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya serta mengumpulkan bahan dan penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum dan HAM.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian perundang-undangan dan bantuan hukum menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perundang-undangan dan bantuan hukum;
2. Mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang perundang-undangan dan bidang bantuan hukum;
3. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang perundang-undangan dan bantuan hukum;
4. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah;
5. Menyiapkan rancangan dan mengevalusi produk hukum daerah dan naskah dinas pimpinan;
6. Mempelajari, meneliti dan menyelesaikan perkara atau sengketa;
7. Menyiapkan bahan dalam rangka penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan;
8. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penyusunan produk hukum daerah;
9. Memantau perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas dan kewenangan pemerintah daerah;
10. Melakukan penelitian dan pengkajian serta penelaahan produk-produk hukum;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Pasal 33

Sub Bagian Kelembagaan dan Anforjab

(1) Sub Bagian Kelembagaan dan Anforjab mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan organisasi dan analisa formasi jabatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan dan Anforjab menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan dan penataan kelembagaan serta analisa formasi jabatan;

2. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan kelembagaan dan analisa formasi jabatan;
3. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang kelembagaan dan analisa formasi jabatan;
4. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan analisa formasi jabatan dan menyiapkan bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah;
5. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Menyampaikan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan dan analisa formasi jabatan;
7. Meneliti dan menyiapkan rancangan produk hukum daerah dibidang kelembagaan dan analisa formasi jabatan;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Pasal 34

Sub Bagian PDE dan Tata Laksana

(1) Sub Bagian Pengolahan Data Elektronik (PDE) dan Tata Laksana mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data elektronik, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pelayanan publik.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian PDE dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketatalaksanaan sebagai pedoman kerja;
2. Mengumpulkan, menghimpun, mengelolah data dan informasi melalui data elektronik, data yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
3. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan data elektronik, penyelenggaraan ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
4. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang data elektronik, ketatalaksanaan dan pelayanan public serta menyiapkan bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah;
5. Mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi tentang pengembangan prosedur tata kerja dan mekanisme kerja pengelolaan data elektronik;

6. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembakuan prosedur dan sistem kerja;
7. Mencari, mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan standarisasi sarana dan prasarana kantor;
8. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendayagunaan aparatur;
9. Meneliti dan menyiapkan rancangan produk hukum dibidang PDE, ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
10. Mengumpulkan, menyusun dan menganalisa hasil pengukuran kinerja;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Paragraf 2
Bagian Humas
Pasal 35

Bagian Humas mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat guna mengkoordinasikan pemantapan pelaksanaan kebijakan dibidang pemerintahan umum, pembangunan dan kemasyarakatan melalui berbagai produk kehumasan.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 35, Bagian Humas menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

1. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan dan pelayanan dibidang kehumasan dan protokoler;
2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pimpinan dibidang pembinan dan pelayanan dibidang kehumasan dan protokoler;
3. Menyiapkan bahan pertimbangan dan analisis dibidang kehumasan dan protokoler;
4. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan dibidang kehumasan dan protokoler;
5. Melaksanakan kerjasama dengan instansi/satuan kerja perangkat daerah terkait pelayanan dibidang kehumasan dan protokoler;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Pasal 37
Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi

(1) Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan urusan keprotokolan dan dokumentasi kegiatan pemerintahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

1. Mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang protokol dan dokumentasi;
2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang protokol dan dokumentasi;
3. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang protokol dan dokumentasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
4. Menyiapkan acara dalam penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan serta acara kedinasan lainnya;
5. Menyiapkan penyambutan dan pelayanan tamu-tamu negara, tamu daerah dan tamu perwakilan negara sahabat;
6. Mengatur persiapan rapat, pertemuan/resepsi, upacara, kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat keprotokolan;
7. Mengatur akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan tamu negara dan tamu daerah;
8. Menyiapkan acara dan jadwal perjalanan dinas pimpinan pemerintah kota kotamobagu;
9. Menyiapkan rencana peliputan acara-acara kegiatan pemerintah kota kotamobagu dengan mengundang pers;
10. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan penerbitan bulletin pegawai sebagai media penerangan internal;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Pasal 38

Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan

(1) Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan kajian pimpinan dan melakukan pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik serta mendistribusikan bahan-bahan penerbitan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

1. Mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pengumpulan informasi dan pemberitaan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengumpulan informasi dan pemberitaan;

3. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengumpulan informasi dan pemberitaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
4. Mengumpulkan, menyaring dan menganalisa informasi dari masyarakat, organisasi non pemerintah dan pers;
5. Mengolah data dan informasi dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
6. Mengevaluasi dan menganalisa segala usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang kehumasan;
7. Menyiapkan bahan-bahan petunjuk dibidang pemberitaan;
8. Menyiapkan pemberitaan atas kegiatan pemerintahan melalui media cetak maupun media elektronik;
9. Menyiapkan bahan dalam memberikan tanggapan atau penjelasan terhadap surat-surat pembaca di media massa atau surat-surat dari masyarakat;
10. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan keterangan pers atau konfrensi pers bekerja sama dengan unit kerja/instansi terkait;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Paragraf 3
Bagian Umum
Pasal 39

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, perlengkapan, urusan rumah tangga, sandi dan telekomunikasi dan keuangan di lingkungan sekretariat daerah.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 39, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

1. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan dan pelayanan dibidang urusan ketatausahaan, perlengkapan, urusan rumah tangga, sandi dan telekomunikasi dan keuangan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pimpinan dibidang urusan ketatausahaan, perlengkapan, urusan rumah tangga, sandi dan telekomunikasi dan keuangan;
3. Menyiapkan bahan pertimbangan dan analisis dibidang urusan ketatausahaan, perlengkapan, urusan rumah tangga, sandi dan telekomunikasi dan keuangan;
4. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan dibidang urusan ketatausahaan, perlengkapan, urusan rumah tangga, sandi dan telekomunikasi dan keuangan;

5. Melaksanakan kerjasama dengan instansi/satuan kerja perangkat daerah terkait pelayanan dibidang urusan ketatausahaan, perlengkapan, urusan rumah tangga, sandi dan telekomunikasi dan keuangan;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Pasal 41

Sub Bagian Umum dan Keuangan

(1) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan dibidang tata usaha umum serta melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan keuangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum Dan Keuangan menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :
   1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang umum dan keuangan;
   2. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan umum dan keuangan;
   3. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan urusan umum dan keuangan dan menyiapkan bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah;
   4. Melayani tamu yang menghadap pimpinan;
   5. Mengumpulkan bahan penyusunan dan perhitungan serta perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah di lingkungan sekretariat daerah;
   6. Mengolah surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas bagi pejabat di lingkungan sekretariat daerah serta mengolah administrasi keuangan rutin perjalanan dinas di lingkungan sekretariat daerah;
   9. Mengelolah administrasi gaji dan pelayanan gaji di lingkungan sekretariat daerah kota;
   10. Pengujian kebenaran penagihan penerbitan surat perintah membayar (SPM), pemeriksaan keuangan serta pembinaan perbendaharaan;
   11. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
   12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
   13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Pasal 42

Sub Bagian Rumah Tangga

(1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas mengelola urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, akomodasi dan ruangan, penyediaan kebutuhan rutin rumah tangga, pemeliharaan rumah jabatan, kebersihan dan kemanan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian rumah tangga menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan urusan rumah tangga;
2. Mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan urusan rumah tangga;
3. Mempersiapkan akomodasi, peralatan dan konsumsi untuk Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
4. Menginventarisasi permaslahan-permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan urusan rumah tangga dan menyiapkan bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah;
5. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan rumah tangga dengan unit kerja/instansi terkait;
6. Melakukan pemeliharaan dan perbaikan fasilitas kantor;
7. Menyiapkan dukungan administrasi dan pengaturan terhadap pemanfaatan fasilitas kantor, pemeliharaan serta penataan kebersihan;
8. Mengurus dan memelihara kebersihan kantor, ruang kantor dan fasilitas kantor lainnya, penataan halaman dan taman rumah jabatan Walikota dan Wakil Walikota;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Pasal 43

Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi

(1) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas, melakukan urusan penerimaan, dan pengiriman sandi, memelihara alat sandi dan telekomunikasi serta pengamanan terhadap sandi dan informasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

1. Menghimpun, mempelajari dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang sandi dan telekomunikasi;
2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang sandi dan telekomunikasi;

3. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang sandi dan telekomunikasi serta menyiapkan bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah;
4. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan perluasan jaringan informasi;
5. Melakukan penyajian dan pendistribusian data serta informasi sesuai kebutuhan;
6. Melakukan pencatatan segala kegiatan persandian dan informasi;
7. Melakukan upaya-upaya untuk peningkatan kemampuan dan ketrampilan personil dibidang komputerisasi, sandi dan telekomunikasi;
8. Mengamankan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telekomunikasi atau mesin sandi;
9. Membantu pencatatan berita/radiogram yang bersifat rahasia yang akan dikirim melalui hubungan persandian untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas sandi;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Pasal 44

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan

(1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas, menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelayanan ketatausahaan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah serta urusan ketatausahaan umum pimpinan.

(2) Untuk melaksakanan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja sub bagian tata usaha pimpinan;
2. Menyiapkan bahan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan tata usaha Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
3. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tata usaha pimpinan dan menyiapkan bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah;
4. Mengawasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang tata usaha pimpinan;
5. Mengkoordinasikan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dibidang tata usaha pimpinan;
6. Melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang tata usaha pimpinan dan ketatausahaan umum sesuai peraturan perundang-undangan;

7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait tugas dan fungsi dibidang tata usaha pimpinan;
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang tata usaha pimpinan;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Bagian Keempat
Staf Ahli
Pasal 45

Staf Ahli Walikota terdiri dari :

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

Paragraf 1
Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik
Pasal 46

(1) Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai hukum dan politik kepada Walikota.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :
    1. Mengumpulkan bahan dan data dibidang hukum dan politik sebagai bahan kajian dan analisis;
    2. Melaksanakan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat tentang perkembangan dibidang hukum dan politik;
    3. Melaksanakan evaluasi masukan dan laporan dalam rangka menunjang efektifitas tugas Walikota dibidang hukum dan politik;
    4. Mengkaji dan menganalisis masukan, saran, tanggapan dan laporan masyarakat, serta media informasi atas kebijakan Walikota dibidang hukum dan politik;
    5. Melaksanakan kajian dan analisis rumusan kebijakan dan pengambilan keputusan Walikota dibidang hukum dan politik;
    6. Merumuskan saran, masukan dan pertimbangan berupa telaahan staf atas rancangan kebijakan Walikota dibidang hukum dan politik;
    7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan; dan
    8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Paragraf 2
Staf Ahli Bidang Pemerintahan
Pasal 47

(1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai penyelenggaraan pemerintahan kepada Walikota.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

1. Mengumpulkan bahan dan data penyelenggaraan pemerintahan sebagai bahan kajian dan analisis;
2. Melaksanakan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat tentang perkembangan penyelenggaraan pemerintahan;
3. Melaksanakan evaluasi masukan dan laporan dalam rangka menunjang efektifitas tugas Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan;
4. Mengkaji dan menganalisis masukan, saran, tanggapan dan laporan masyarakat, serta media informasi atas kebijakan Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan;
5. Melaksanakan kajian dan analisis rumusan kebijakan dan pengambilan keputusan Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan;
6. Merumuskan saran, masukan dan pertimbangan berupa telaahan staf atas rancangan kebijakan Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan; dan
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Paragraf 3
Staf Ahli Bidang Pembangunan
Pasal 48

(1) Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai penyelenggaraan kegiatan pembangunan kepada Walikota.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pembangunan menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

1. Mengumpulkan bahan dan data penyelenggaraan kegiatan pembangunan sebagai bahan kajian dan analisis;
2. Melaksanakan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat tentang penyelenggaraan kegiatan pembangunan;
3. Melaksanakan evaluasi masukan dan laporan dalam rangka menunjang efektifitas tugas Walikota dalam penyelenggaraan kegiatan pembangunan;
4. Mengkaji dan menganalisis masukan, saran, tanggapan dan laporan masyarakat, serta media informasi atas kebijakan Walikota dalam penyelenggaraan kegiatan pembangunan;
5. Melaksanakan kajian dan analisis rumusan kebijakan dan pengambilan keputusan Walikota dalam penyelenggaraan kegiatan pembangunan;

6. Merumuskan saran, masukan dan pertimbangan berupa telaahan staf atas rancangan kebijakan Walikota dalam penyelenggaraan kegiatan pembangunan;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan; dan
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Paragraf 4
Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia
Pasal 49

(1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai urusan kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Walikota.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

1. Mengumpulkan bahan dan data penyelenggaraan urusan kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai bahan kajian dan analisis;
2. Melaksanakan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat tentang perkembangan urusan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
3. Melaksanakan evaluasi masukan dan laporan dalam rangka menunjang efektifitas tugas Walikota dalam penyelenggaraan urusan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
4. Mengkaji dan menganalisis masukan, saran, tanggapan dan laporan masyarakat, serta media informasi atas kebijakan Walikota dalam penyelenggaraan urusan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
5. Melaksanakan kajian dan analisis rumusan kebijakan dan pengambilan keputusan Walikota dalam penyelenggaraan urusan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
6. Merumuskan saran, masukan dan pertimbangan berupa telaahan staf atas rancangan kebijakan Walikota dalam penyelenggaraan urusan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan; dan
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Paragraf 5
Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan
Pasal 50

(1) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai urusan ekonomi dan keuangan kepada Walikota.

(4) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

1. Mengumpulkan bahan dan data penyelenggaraan urusan ekonomi dan keuangan sebagai bahan kajian dan analisis;
2. Melaksanakan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat tentang perkembangan urusan ekonomi dan keuangan;
3. Melaksanakan evaluasi masukan dan laporan dalam rangka menunjang efektifitas tugas Walikota dalam penyelenggaraan urusan ekonomi dan keuangan;
4. Mengkaji dan menganalisis masukan, saran, tanggapan dan laporan masyarakat, serta media informasi atas kebijakan Walikota dalam penyelenggaraan urusan ekonomi dan keuangan;
5. Melaksanakan kajian dan analisis rumusan kebijakan dan pengambilan keputusan Walikota dalam penyelenggaraan urusan ekonomi dan keuangan;
6. Merumuskan saran, masukan dan pertimbangan berupa telaahan staf atas rancangan kebijakan Walikota dalam penyelenggaraan urusan ekonomi dan keuangan;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan; dan
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 51

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah Kota sesuai dengan keahliannya.

Pasal 52

(1) Kelompok jabatan fungsional dimaksud Pasal 51 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan beban kerja.
(3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Bagian Pertama
Tugas dan Fungsi
Pasal 53

Sekretariat DPRD mempunyai kedudukan sebagai unsur pelayanan terhadap pelaksanaan tugas-tugas DPRD, yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 54

Sekretariat DPRD mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada anggota DPRD.

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 54, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

1. Memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
2. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota DPRD;
3. Pengelolaan urusan ketatausahaan DPRD;
4. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
5. Pelaksanaan tugas lainnya sesuai kebutuhan DPRD.

Bagian Kedua

BAGIAN RISALAH DAN PERSIDANGAN

Pasal 56

Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas mengumpulkan materi, informasi dan produk hukum baik nasional maupun daerah, rapat komisi, fraksi-fraksi DPRD dalam rangka merekam, mencatat, menyusun risalah/notulen sidang/rapat serta membukukannya, mengumpulkan dan mempersiapkan rapat persidangan baik sidang pengaduan masyarakat maupun pembahasan agenda kegiatan pemerintah dan pembahasan produk hukum daerah.

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 56, Bagian Risalah dan Persidangan menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

1. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan dan pelayanan dibidang urusan risalah dan persidangan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pimpinan dibidang risalah dan persidangan;
3. Menyiapkan persidangan DPRD, rapat-rapat komisi/fraksi dan rapat lainnya serta mengatur tata tempat;
4. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan dibidang risalah dan persidangan;
5. Melaksanakan kerjasama dengan instansi/satuan kerja perangkat daerah terkait pelayanan dibidang risalah dan persidangan;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Pasal 58

Sub Bagian Risalah dan Persidangan

(1) Sub Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas mengikuti persidangan, rapat-rapat komisi, fraksi-fraksi DPRD dalm rangka merekam, mencatat, menyusun risalah/notulen sidang/rapat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Risalah dan Persidangan menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

1. Mengikuti acara persidangan, rapat lainnya yang diselenggarakan oleh DPRD;
2. Merekam, mencatat, menyusun risalah/notulen sidang/rapat-rapat;
3. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan risalah/notulen sidang/rapat-rapat untuk dibukukan;
4. Mengevaluasi dan menganalisa segala kegiatan persidangan;
5. Menyiapkan bahan-bahan petunjuk di bidang penyusunan risalah dan persidangan;
6. Menyiapkan rencana kegiatan persidangan DPRD;
7. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan sidang;
8. Menyiapkan bahan-bahan petunjuk di bidang persidangan;
9. Menyusun skenario pelaksanaan sidang dan rapat-rapat;
10. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian untuk perumusan peraturan perundang-undangan dan sebagai bahan kajian perumusan perda inisiatif DPRD;
11. Menyusun rancangan Keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD;
12. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 59

Sub Bagian Humas dan Aspirasi

(1) Sub Bagian Humas dan Aspirasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat guna mengkoordinasikan penetapan pelaksanaan kebijakan DPRD melalui berbagai produk kehumasan, menampung dan melaporkan berbagai aspirasi masyarakat kepada komisi terkait untuk menjadi bahan pertimbangan dalam penentuan kebijakan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Humas dan Aspirasi menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat;
2. Menyiapkan bahan pemberitaan dan memberikan keterangan pers;
3. Melaksanakan tugas keprotokolan DPRD;
4. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk kebijakan dibidang pemberitaan pada media elektronik dan media massa;
5. Mengolah data dan informasi dibidang politik, pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;

6. Menampung aspirasi yang dikemukakan oleh masyarakat, mengevaluasi, menganalisa, dan melaporkan kepada komisi terkait sebagai bahan pertimbangan dalam penentuan kebijakan;
7. Mendokumentasikan segala bentuk kegiatan yang dilakukan DPRD;
8. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 60

Bagian Ketiga

BAGIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN

Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan fasilitas rapat-rapat, konsumsi rapat, fasilitasi perjalanan pimpinan dan anggota DPRD, mengurus rumah tangga, mengelola sarana prasarana dan urusan tata naskah dinas yang diperlukan DPRD.

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 60, Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

1. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan dan pelayanan dibidang umum, perlengkapan dan kepegawaian;
2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pimpinan dibidang umum, perlengkapan dan kepegawaian;
3. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan dibidang umum, perlengkapan dan kepegawaian;
4. Melaksanakan kerjasama dengan instansi/satuan kerja perangkat daerah terkait pelayanan dibidang umum, perlengkapan dan kepegawaian;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Pasal 62

Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

(1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, urusan rumah tangga, tata naskah dinas serta mengelola sarana dan prasarana.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan tugas dan fungsi:

1. Menyiapkan fasilitas perjalanan bagi pimpinan dan anggota DPRD;
2. Memfasilitasi pengadaan perlengkapan;
3. Mengatur dan mempersiapkan perlengkapan rapat, pertemuan/resepsi, upacara serta persidangan;
4. Menyiapkan acara dan jadwal perjalanan dinas pimpinan DPRD;

5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Pasal 63

Sub Bagian Tata Usaha

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan tata usaha Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan urusan tata usaha umum.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

1. Menghimpun dan mempelajari data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tata usaha;
2. Mengelolah administrasi ketatausahaan sekretariat dan pimpinan DPRD serta anggota DPRD;
3. Mengatur Jadwal tamu pimpinan dan anggota DPRD;
4. Menerima, mencatat dan menyampaikan surat masuk keluar dari dan untuk pimpinan dan anggota DPRD;
5. Mengatur dan memeriksa surat-surat yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Pasal 64

Bagian Keempat

BAGIAN KEUANGAN

Bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan serta membina administrasi keuangan di lingkungan sekretariat DPRD.

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 64, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

1. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan dan pelayanan dibidang keuangan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pimpinan dibidang keuangan;
3. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan dibidang keuangan;
4. Melaksanakan kerjasama dengan instansi/satuan kerja perangkat daerah terkait pelayanan dibidang keuangan;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Pasal 66

Sub Bagian Anggaran Dan Verifikasi

(1) Sub bagian anggaran dan verifikasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana anggaran dan melakukan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan, penerimaan/pengeluaran dan penelitian evaluasi masalah perbendaharaan dan ganti rugi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi menyelenggarakan fugsi:

1. Melakukan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan.
2. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran rutin/pembangunan;
3. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep pedoman pelaksanaan anggaran rutin/pembangunan;
4. Memantau perkembangan pelaksanaan anggaran rutin/pembangunan;
5. Menganalisa rencana anggaran rutin/pembangunan;
6. Melakukan pemeriksaan/penilaian terhadap penerimaan dan pengeluaran masalah perbendaharaan dan ganti rugi;
7. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan perhitungan anggaran dan realisasi belanja rutin dan pembangunan;
8. Memelihara likuiditas anggaran rutin dan pembangunan;
9. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 67

Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan

(1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas menguji kebenaran penagihan, membina ketatausahaan keuangan, menyelesaikan masalah perbendaharaan, gantirugi, membina perbendaharaan serta pembukuan secara sistematis dan kronologis terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan menyelenggarakan fungsi:

1. Memeriksa kebenaran dari daftar-daftar gaji yang diajukan oleh pembuat daftar gaji;
2. Melayani permintaan pembayaran dan tunjangan-tunjangan lainnya;
3. Mengeluarkan surat pemberhentian pembayaran;
4. Mencatat pembayaran-pembayaran maupun pelunasan/anggaran hutang-hutang;
5. Mencatat dan membuat daftar pembayaran atas pembelian barang dan pengeluaran rutin lainnya di luar belanja pegawai;
6. Mencatat dan membuat daftar atas pembayaran belanja pembangunan;

7. Melakukan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai anggaran rutin dan pembangunan;
8. Melaksanakan penyusunan jurnal pembukuan dari penerimaan dan pengeluaran keuangan;
9. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 68

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 69

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kotamobagu.

Ditetapkan di Kotamobagu
Pada tanggal 9 Februari 2016
WALIKOTA KOTAMOBAGU,

TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
Pada tanggal 9 Februari 2016
SEKRETARIS DAERAH

TAHLIS GALLANG, S.IP, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19730308 199311 1 001

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI UMUM	
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI	
KEPALA SUB BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANFORJAB	

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2016 NOMOR 16