



WALIKOTA PROBOLINGGO

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 21 TAHUN 2008
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH DAN STAF AHLI KOTA PROBOLINGGO**

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli Kota Probolinggo yang diundangkan dalam Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 5, maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli Kota Probolinggo dalam Peraturan Walikota Probolinggo.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950);

2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA KOTA PROBOLINGGO TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN STAF AHLI KOTA PROBOLINGGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Probolinggo;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo;
- c. Walikota adalah Walikota Probolinggo;
- d. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;
- e. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD, adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Probolinggo;
- f. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo;

- g. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Probolinggo;
- h. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD, adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Probolinggo;
- i. Staf Ahli adalah Staf Ahli Kota Probolinggo; dan
- j. Jabatan Fungsional, adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DPRD DAN STAF AHLI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli terdiri dari :
 - a. Sekretariat Daerah Kota Probolinggo, terdiri atas :
 - 1. Sekretaris Daerah;
 - 2. Asisten Pemerintahan, membawahi :
 - a. Bagian Pemerintahan, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - 2. Sub Bagian Otonomi dan Kerjasama; dan
 - 3. Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan.
 - b. Bagian Hukum, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - 2. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - 3. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Bantuan Kesejahteraan Masyarakat;
 - 2. Sub Bagian Fasilitasi Kegiatan dan Prasarana Keagamaan; dan
 - 3. Sub Bagian Bina Mental.
 - 3. Asisten Administrasi, membawahi :
 - a. Bagian Umum, membawahi;
 - 1. Sub Bagian Tata Usaha;
 - 2. Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - 3. Sub Bagian Rumah Tangga.
 - b. Bagian Organisasi, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Analisis Jabatan dan Kelembagaan;
 - 2. Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Kepegawaian; dan

3. Sub Bagian Kinerja Pelayanan Publik.
 - c. Bagian Humas dan Protokol, membawahi :
 1. Sub Bagian Humas;
 2. Sub Bagian Protokol; dan
 3. Sub Bagian Persandian.
 4. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
 - a. Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal, membawahi :
 1. Sub Bagian Perekonomian;
 2. Sub Bagian Pengembangan Investasi; dan
 3. Sub Bagian Data dan Promosi Investasi.
 - b. Bagian Pembangunan, membawahi :
 1. Sub Bagian Penyusunan Program;
 2. Sub Bagian Evaluasi; dan
 3. Sub Bagian Pelaporan.
 - b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Probolinggo, terdiri atas:
 1. Sekretaris DPRD;
 2. Bagian Umum, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c. Sub Bagian Humas.
 3. Bagian Persidangan, membawahi :
 - a. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 - b. Sub Bagian Perundang-undangan; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi.
 4. Bagian Keuangan, membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - b. Sub Bagian Penatausahaan Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Staf Ahli Kota Probolinggo, terdiri atas :
 1. Staf Ahli bidang Hukum dan Politik;
 2. Staf Ahli bidang Pemerintahan;
 3. Staf Ahli bidang Pembangunan;
 4. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia; dan
 5. Staf Ahli bidang Ekonomi dan Keuangan.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota;
- (3) Sekretaris Daerah dibantu oleh 3 (tiga) Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;

- (4) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- (5) Masing-masing Bagian pada Sekretariat Daerah dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten;
- (6) Masing-masing Bagian pada Sekretariat DPRD dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD;
- (7) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- (8) Staf ahli dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
- (9) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bersifat konsultasi dan koordinasi;

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Sekretariat Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyusun kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas seluruh Perangkat Daerah;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyusun kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi Staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
 - b. pembinaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat dalam pengumpulan dan analisis data, perumusan program dan petunjuk teknis serta pemantauan perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat;
 - c. pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Perangkat Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok pemerintahan daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Asisten Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan perumusan peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian, perumusan bahan kebijakan dan pemantauan penyelenggaraan pemerintahan bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria dan kerjasama;
 - b. pengkoordinasian, perumusan bahan kebijakan dan pemantauan penyelenggaraan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, agama, kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olah raga, serta pemberdayaan masyarakat; dan
 - c. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan daerah, otonomi daerah, pemerintahan kecamatan dan pemerintahan kelurahan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan bahan pembinaan, koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait dalam penyelenggaraan pemerintahan dan penyusunan rencana program serta petunjuk teknis pembinaan pemerintahan;
 - b. pengumpulan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat Daerah, Otonomi Daerah dan Hubungan Kerjasama Antar Daerah;
 - c. pengumpulan bahan dalam rangka pengkoordinasian kegiatan pemerintahan umum, otonomi daerah, pemerintahan kecamatan dan pemerintahan kelurahan;
 - d. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan pemerintahan kelurahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) **Sub Bagian Pemerintahan Umum** mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, dan pengembangan Wilayah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pengumpulan data dalam rangka penyusunan, analisis dan evaluasi laporan tentang penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. pelaksanaan penghimpunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dilingkungan Kecamatan;
 - c. penyiapan pembentukan, penghapusan perubahan batas, perubahan nama Daerah serta pemindahan, perubahan nama Ibukota Daerah Kota dan Kecamatan ;
 - d. penyiapan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan Daerah ;
 - e. penyiapan bahan yang diperlukan tentang pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Walikota dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. penyiapan bahan-bahan masukan yang diperlukan tentang pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Asisten dan Camat kepada Sekretaris Daerah;
 - g. penyiapan bahan dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian anggota dan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) **Sub Bagian Otonomi Daerah** dan Kerjasama mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan pelaksanaan Otonomi Daerah dan kerjasama antar daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Otonomi Daerah;
 - b. penyiapan bahan yang diperlukan tentang pengkajian kewenangan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
 - c. penyiapan bahan perumusan kewenangan Perangkat Daerah;
 - d. penyiapan bahan perumusan hubungan lembaga antar daerah;
 - e. penyiapan bahan perumusan kerjasama antar daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) **Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan** mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan, pengembangan Kelurahan dan lembaga Kelurahan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan kelurahan;
 - b. pengumpulan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendapatan dan kekayaan Kelurahan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis administrasi pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - d. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lembaga kecamatan dan kelurahan;
 - e. penyiapan bahan-bahan masukan yang diperlukan tentang pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Lurah kepada Sekretaris Daerah; dan
 - f. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Hukum
Pasal 10

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan meneliti perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penelitian terhadap bahan rumusan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. penyiapan bahan rancangan Peraturan Daerah dan produk-produk hukum lainnya;
 - d. penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pelaksanaan publikasi dan dokumentasi produk hukum;
 - e. penyiapan bahan pertimbangan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah yang timbul dalam melaksanakan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) **Sub Bagian Perundang-undangan** mempunyai tugas meneliti perumusan rancangan Peraturan Perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. pemantauan perkembangan hukum pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
 - b. penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
 - c. persiapan Rancangan Peraturan Daerah dan produk-produk hukum lainnya;
 - d. penelaahan dan pengevaluasian Peraturan Perundang-undangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) **Sub Bagian Bantuan Hukum** mempunyai tugas mengumpulkan bahan dalam menyelesaikan hukum dan pelayanan bantuan hukum;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyelesaian persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
 - b. pemberian bantuan dan pertimbangan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan dan sengketa sewa menyewa tanah dan perumahan;
 - c. pemberian bantuan hukum didalam dan diluar pengadilan kepada pegawai dalam lingkungan pemerintah daerah yang tersangkut perkara dalam hubungan kedinasan;
 - d. penyelenggaraan penyuluhan hukum; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) **Sub Bagian Dokumentasi Hukum** mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, menerbitkan lembaran Daerah serta mengatur penyebaran dokumen hukum .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan serta mendokumentasikan produk-produk hukum;
 - b. penerbitan Lembaran Daerah;
 - c. pelaksanaan publikasi serta penyebarluasan produk-produk hukum; dan
 - d. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 14

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pengumpulan bahan dan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan masyarakat, agama dan pembinaan mental aparatur;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang kesejahteraan masyarakat;

- b. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang keagamaan;
- c. pengumpulan bahan, pelaksanaan analisis dan pemberian pertimbangan serta saran peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- d. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pembinaan mental aparatur; dan
- e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) **Sub Bagian Bantuan Kesejahteraan Masyarakat** mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta pemberian bantuan dan perkembangan pelayanan kesejahteraan masyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan masyarakat;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan dan pemantauan pemberian bantuan di bidang pelayanan dan bantuan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) **Sub Bagian Fasilitas Kegiatan dan Prasarana Keagamaan** mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta fasilitas kegiatan dan pemberian bantuan sarana prasarana keagamaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Fasilitas Kegiatan dan Prasarana Keagamaan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan menginventarisasi data tentang sarana peribadatan dan pendidikan agama;
 - b. pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksana, lembaga agama dan bina kehidupan beragama;
 - c. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pemberian fasilitas bidang keagamaan;

- d. penyusunan analisis dan rekomendasi usulan permintaan bantuan sarana peribadatan dan pendidikan agama;
- e. pemantauan dan pelaporan perkembangan terhadap sarana, lembaga agama dan bina kehidupan beragama;
- f. pengkoordinasian dan pemberian bantuan administrasi kepada instansi yang bertugas dalam bidang urusan haji; dan
- g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) **Sub Bagian Bina Mental** mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan mental spiritual aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Mental mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan program pembinaan mental aparatur;
 - c. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan mental spiritual aparatur;
 - d. pelaksanaan kegiatan peningkatan spiritual aparatur melalui kegiatan keagamaan;
 - e. pengkoordinasian instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan mental spiritual aparatur.
 - f. pemantauan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan mental spiritual; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi

Pasal 18

- (1) Asisten Administrasi mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang urusan umum, organisasi dan tatalaksana, kehumasan dan protokol;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian, perumusan bahan kebijakan dan pemantauan penyelenggaraan pemerintahan bidang urusan umum;

- b. pengkoordinasian, perumusan bahan kebijakan dan pemantauan penyelenggaraan pemerintahan bidang organisasi dan tata laksana serta sumberdaya aparatur;
- c. pengkoordinasian, perumusan bahan kebijakan dan pemantauan penyelenggaraan pemerintahan bidang pendapatan, keuangan, perlengkapan dan asset ;
- d. pengkoordinasian, perumusan bahan kebijakan dan pemantauan penyelenggaraan pemerintahan bidang kearsipan, perpustakaan dan kehumasan; dan
- e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 19

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, kearsipan, urusan rumah tangga, perlengkapan, serta administrasi dan perjalanan dinas pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan umum;
 - b. pelaksanaan kegiatan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga sekretariat dan pimpinan;
 - d. pelaksanaan urusan perlengkapan;
 - e. pelaksanaan urusan administrasi serta keuangan perjalanan dinas pimpinan; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) **Sub Bagian Tata Usaha** mempunyai tugas melakukan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum, mengendalikan dan melakukan kegiatan kearsipan serta melakukan tata usaha keuangan pimpinan dan Sekretariat Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan administrasi surat keluar dan surat masuk;
 - b. pelaksanaan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum;
 - c. pelaksanaan penyusunan, pengetikan, penggandaan dan penataan proses pengiriman surat menyurat yang diperintahkan langsung oleh Walikota dan Wakil Walikota, Sekretaris Daerah Kota dan para Asisten Sekretaris Daerah Kota;

- d. pengarahan dan penataan, penyediaan dan pendistribusian surat yang diturunkan dari pimpinan;
- e. pelaksanaan kegiatan kearsipan sekretariat daerah;
- f. pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan;
- g. penyusunan anggaran perjalanan dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) **Sub Bagian Perlengkapan** mempunyai tugas penyusunan program kebutuhan, pengelolaan dan administrasi perbekalan, perlengkapan dan materiil;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan, perlengkapan dan materiil;
 - b. pelaksanaan pengadaan perbekalan dan perlengkapan;
 - c. penyimpanan, pendistribusian perbekalan dan perlengkapan;
 - d. pemeliharaan perlengkapan dan materiil;
 - e. pelaksanaan administrasi perbekalan, perlengkapan dan materiil;
 - f. pengawasan penggunaan dan pemeliharaan semua kendaraan dinas;
 - g. pengurusan pemeliharaan kendaraan dinas bagi para pejabat Pimpinan Daerah;
 - h. pengurusan surat-surat kendaraan dan surat-surat lainnya yang diperlukan; dan
 - i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) **Sub Bagian Rumah Tangga** mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan, akomodasi dan ruangan, rumah jabatan, pemeliharaan kebersihan kantor dan pekarangan serta mengatur perjalanan dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. pengurusan keperluan rumah jabatan Walikota dan rumah tangga jabatan lainnya;
 - b. penyediaan dan penyiapan tempat keperluan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
 - c. penyelenggaraan pengamanan di lingkungan kantor Kepala Daerah;
 - d. pengaturan dan pemeliharaan kebersihan ruang kantor dan rumah dinas pimpinan;
 - e. penyiapan administrasi (SPPD) dan keuangan perjalanan dinas pimpinan;

- f. pengaturan BBM untuk kendaraan dinas operasional pimpinan;
- g. perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas operasional roda 4 (empat) pimpinan;
- h. pengelolaan pemakaian gedung di lingkungan sekretariat daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 23

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan Pendayagunaan Aparatur Negara, pengolahan data serta analisis dan informasi jabatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data serta menyiapkan bahan analisis jabatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan ;
 - c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan ketatalaksanaan yang meliputi: tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja ;
 - d. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan kinerja pelayanan publik;
 - e. pelaksanaan administrasi pegawai sekretariat daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) **Sub Bagian Analisis Jabatan dan Kelembagaan** mempunyai tugas mengumpulkan bahan analisis jabatan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Analisis Jabatan dan Kelembagaan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan untuk pelaksanaan dan pemanfaatan hasil analisis jabatan;
 - b. pelaksanaan evaluasi hasil analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data yang diperlukan untuk penyempurnaan, pemantapan dan pengembangan organisasi satuan kerja dilingkungan Pemerintah Daerah;

- d. pelaksanaan analisis tugas dan fungsi serta susunan organisasi satuan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. pelaksanaan penelitian, penyusunan, evaluasi dan membuat konsep rencana penyempurnaan, pengembangan serta pementapan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- f. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 25

- (1) **Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Kepegawaian** mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja pendayagunaan aparatur negara serta mengumpulkan bahan pembinaan kedudukan hukum pegawai dan menghimpun peraturan perundang-undangan kepegawaian serta merencanakan dan mengurus kesejahteraan pegawai;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan bantuan teknis ketatalaksanaan kepada seluruh perangkat Daerah untuk kelancaran penyelenggaraan tugas pokok mereka sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku;
 - b. penyiapan petunjuk/pedoman kerja dan pelaksanaan pembinaan tata naskah serta kearsipan bagi satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. pengadaan penelitian mengenai sistem proses dan prosedur kerja agar dicapai efisiensi dan efektifitas kerja;
 - d. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan petunjuk dan pembinaan Pendayagunaan Aparatur Negara;
 - e. pengumpulan, penyediaan dan pengolahan serta pelaporan data kepegawaian;
 - f. pengumpulan dan penyediaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - g. pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah;
 - h. pelaksanaan perencanaan kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai;
 - i. pelaksanaan pengurusan administrasi kepegawaian mengenai pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun dan keperluan kepegawaian lainnya; dan
 - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) **Sub Bagian Kinerja Pelayanan Publik** mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kinerja pelayanan publik di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kinerja Pelayanan Publik mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kinerja pelayanan publik;
 - b. pengumpulan data pengaduan masyarakat;
 - c. pelaksanaan penyusunan hasil survey Indeks Kepuasan Masyarakat dan Standar Pelayanan Publik;
 - d. pelaksanaan pengembangan program budaya kerja, perubahan *mindset* dan *culture set* aparatur pelayanan publik;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja pelayanan publik di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 3

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 27

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan monitoring di bidang informasi, komunikasi dan keprotokolan, penerimaan dan pengiriman sandi telekomunikasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data serta menyiapkan bahan pembinaan di bidang informasi dan komunikasi;
 - b. perencanaan program dan evaluasi data di bidang informasi dan komunikasi;
 - c. pengawasan, pengendalian dan pemantauan pelayanan di bidang informasi dan komunikasi melalui mass media, media tradisional, media luar ruang, lintas sektor dan kelompok komunikasi sosial dan media baru;
 - d. pengkoordinasian liputan kegiatan dan peristiwa, promosi daerah dan dokumentasi, penyebarluasan informasi pemerintah;
 - e. pengkoordinasian kegiatan dengan instansi terkait untuk pengaturan acara kedinasan;
 - f. penerimaan dan pengiriman sandi dan telekomunikasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) **Sub Bagian Hubungan Masyarakat** mempunyai tugas melaksanakan peliputan, penghimpunan, pengelolaan dan pelayanan informasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hubungan masyarakat, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan counter issue, hak jawab dan koreksi terhadap informasi di media massa;
 - b. pelaksanaan penyebarluasan informasi pemerintah maupun lembaga sosial masyarakat melalui bahan dan materi, serta media massa;
 - c. pelaksanaan penyebarluasan informasi pemerintah maupun lembaga sosial masyarakat melalui media massa dan pengelolaan Radio Khusus Pemerintah Daerah ;
 - d. pengelolaan informasi dan komunikasi untuk kebutuhan internal dan eksternal Pemerintah Daerah ;
 - e. pelaksanaan koordinasi kegiatan promosi daerah dengan instansi terkait, peliputan kegiatan dan peristiwa serta mendokumentasikan berbagai kegiatan;
 - f. pengolahan data hasil liputan dan penyiaran dalam bentuk kliping, rekaman audio, video dan film; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) **Sub Bagian Protokol** mempunyai tugas melaksanakan penyusunan acara dan melakukan urusan pengaturan perjalanan dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
 - a. persiapan dan pengaturan pelaksanaan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. persiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolanan;
 - c. persiapan dan pengaturan perjalanan dinas pimpinan;
 - d. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) **Sub Bagian Persandian** mempunyai tugas melakukan urusan penerimaan dan pengiriman sandi dan telekomunikasi, tata usaha, membina dan memelihara alat sandi dan telekomunikasi serta pengamanan terhadap informasi sandi dan telekomunikasi;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Persandian mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan untuk pelaksanaan pemberdayaan kelompok informasi ;
 - b. penyusunan petunjuk-petunjuk dan perencanaan tentang pelaksanaan kegiatan pengamanan informasi, personil dan materiil;
 - c. pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita sandi dan berita-berita lainnya;
 - d. pembinaan, pengembangan dan pemeliharaan alat-alat sandi dan telekomunikasi;
 - e. pelaksanaan penyebarluasan informasi pemerintah melalui media luar ruang, komunikasi interaktif tatap muka dan mobil unit siaran keliling ;
 - f. pelaksanaan penerbitan pemerintah daerah secara berkala maupun insidental;
 - g. pengaturan jaringan hubungan komunikasi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 31

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang urusan perekonomian, pembangunan dan penanaman modal;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian, perumusan bahan kebijakan dan pemantauan penyelenggaraan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata;
 - b. pengkoordinasian, perumusan bahan kebijakan dan pemantauan penyelenggaraan pemerintahan bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan serta penyuluhan;
 - c. pengkoordinasian, perumusan bahan kebijakan dan pemantauan penyelenggaraan pemerintahan bidang koperasi dan UKM, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan dan BUMD; dan
 - d. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal

Pasal 32

- (1) Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan monitoring di bidang sarana perekonomian, peningkatan produksi dan penanaman modal;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data serta menyiapkan bahan pembinaan di bidang pertanian, industri, perdagangan, pariwisata, pertambangan serta energi;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data serta menyiapkan bahan pembinaan di bidang transportasi dan komunikasi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data serta menyiapkan bahan pembinaan di bidang koperasi dan perbankan daerah;
 - d. pengumpulan dan pengolahan data serta menyiapkan bahan pembinaan di bidang investasi daerah;
 - e. pengumpulan bahan, penganalisisan dan pemberian pertimbangan serta saran untuk meningkatkan perekonomian daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) **Sub Bagian Perekonomiam** mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta pemantauan perkembangan sarana perekonomian dan peningkatan produksi komoditi daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pengembangan usaha industri, perdagangan, koperasi dan UKM serta pariwisata;
 - b. pengumpulan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pengembangan pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan serta penyuluhan;
 - c. pengumpulan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pengembangan perusahaan daerah dan perbankan daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) **Sub Bagian Pengembangan Investasi** mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan, pengkajian dan pengembangan investasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengembangan investasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penelitian dan pengkajian potensi-potensi daerah bagi pengembangan penanaman modal;
 - b. pelaksanaan kegiatan analisis dan telaah serta menyiapkan rumusan kebijakan bagi pengembangan penanaman modal;
 - c. penyiapan bahan kegiatan kerjasama antar instansi di daerah, antar Kabupaten/Kota, Propinsi, Pusat, Luar Negeri dan dunia usaha;
 - d. pemrosesan Surat Pengajuan Penanaman Modal Asing dan Penanaman Modal Dalam Negeri; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) **Sub Bagian Data dan Promosi Investasi** mempunyai tugas menyiapkan data bahan penyusunan profil investasi dan penyiapan program promosi dalam rangka meningkatkan minat dan daya tarik penanaman modal;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Data dan Promosi Investasi mempunyai fungsi :
 - a. Identifikasi sumber-sumber potensi daerah untuk kepentingan perencanaan promosi investasi;
 - b. penyiapan data bahan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - d. perancangan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Pembangunan

Pasal 36

- (1) Bagian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, evaluasi administrasi dan pengendalian pembangunan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan program tahunan pembangunan daerah;
 - b. pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai APBD, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
 - c. pengumpulan bahan dan pengolahan data pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari APBD dan bantuan pihak lain;
 - d. pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) **Sub Bagian Penyusunan Program** mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program tahunan dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan bahan program kerja tahunan masing-masing satuan kerja;
 - b. penyusunan petunjuk dan mekanisme pelaksanaan pembangunan daerah;
 - c. pengelolaan unit layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - d. pemantauan perkembangan pelaksanaan program pembangunan daerah dan menyiapkan saran penyempurnaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) **Sub Bagian Evaluasi** mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dan melakukan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan bahan program kerja tahunan masing-masing satuan kerja;
 - b. pengumpulan data pelaksanaan program kerja masing-masing satuan kerja;
 - c. pengolahan data pelaksanaan program pembangunan;
 - d. pelaksanaan evaluasi atas hasil-hasil pembangunan
 - e. pelaksanaan analisis terhadap pelaksanaan program dan hasil pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

- (1) **Sub Bagian Pelaporan** mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan dalam rangka penyusunan dan penyiapan laporan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan tata usaha bagian;
 - b. pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan masing-masing satuan kerja;
 - c. penyusunan dan penyiapan laporan pelaksanaan program pembangunan;
 - d. penyusunan laporan hasil pembangunan;
 - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 40

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 41

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas, protokol, dan kepegawaian di Lingkungan Sekretariat DPRD;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan tata usaha serta pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, perlengkapan dan peralatan kantor;

- b. penyiapan data dan pengolahan administrasi kepegawaian;
- c. pelaksanaan proses tentang kedudukan hukum pegawai, upaya peningkatan kemampuan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan serta rumah tangga;
- e. pelaksanaan urusan protokol, perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
- f. pelaksanaan pengaturan, pemeliharaan keamanan dan ketertiban dalam lingkungan Sekretariat DPRD; dan
- g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) **Sub Bagian Tata Usaha** mempunyai tugas melakukan kegiatan surat-menyurat dan kearsipan, tata usaha umum dan protokoler DPRD dan Sekretariat DPRD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan surat-menyurat yang diperlukan oleh DPRD;
 - b. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - c. pelaksanaan kegiatan tata kearsipan;
 - d. penyiapan rencana perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
 - e. pemanduan kegiatan yang diselenggarakan oleh DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. penyiapan penerimaan tamu-tamu Pimpinan DPRD; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

- (1) **Sub Bagian Rumah Tangga** mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengelolaan dan administrasi perbekalan, perlengkapan dan rumah tangga di Lingkungan Sekretariat DPRD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan bahan dan menyusun rencana kebutuhan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD serta rumah dinas lainnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian perbekalan dan perlengkapan;
 - c. pengelolaan administrasi perbekalan, perlengkapan dan materiil;

- d. pelaksanaan kegiatan pengawasan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas serta mengurus surat-surat kendaraan dan surat-surat lainnya yang diperlukan;
- e. pengelolaan keperluan rumah jabatan pimpinan DPRD dan rumah dinas lainnya;
- f. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan ruang kantor dan pekarangan serta pengamanan fisik kantor pimpinan dan anggota DPRD; dan
- g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Persidangan

Pasal 44

- (1) Bagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan rapat-rapat dan risalah, mengumpulkan dan mengolah peraturan perundang-undangan yang diperlukan DPRD serta pelaksanaan dokumentasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan, pengumpulan data dan penyusunan rencana pelaksanaan rapat dan risalah;
 - b. pengumpulan data dan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan rapat dan risalah;
 - c. penyiapan, penyelenggaraan pelaksanaan rapat dan risalah;
 - d. penyusunan laporan notulen pelaksanaan rapat dan risalah;
 - e. pemantauan perkembangan hukum pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas DPRD;
 - f. penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas DPRD;
 - g. penelaahan dan pengevaluasian Peraturan Perundang-undangan dan produk-produk hukum lainnya;
 - h. pengumpulan, penyusunan, pengelolaan, dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas DPRD;
 - i. pengelolaan dokumentasi kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas DPRD; dan
 - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

- (1) **Sub Bagian Rapat dan Risalah** mempunyai tugas menyusun kegiatan dalam rangka penyiapan pelaksanaan rapat anggota DPRD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai fungsi :
 - a. pembuatan dan penyusunan jadwal pelaksanaan rapat-rapat DPRD;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan dalam rangka pelaksanaan rapat dan risalah;
 - c. penyiapan rapat-rapat dan risalah yang diselenggarakan oleh DPRD, baik dalam pengurusan administrasi maupun tata tempat;
 - d. penyusunan laporan risalah rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
 - e. penyiapan sarana dan prasarana rapat dan risalah yang diselenggarakan oleh DPRD; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

- (1) **Sub Bagian Perundang-undangan** mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menyediakan bahan perumusan peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rancangan Keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD;
 - b. pelaksanaan pemantauan perkembangan hukum pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas DPRD;
 - c. pelaksanaan penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas DPRD;
 - d. pelaksanaan penelaahan dan pengevaluasian Peraturan Perundang-undangan dan produk-produk hukum lainnya;
 - e. pengumpulan, penyusunan, pengelolaan, dan penganalisisan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas DPRD;
 - f. pelaksanaan pengumpulan dan dokumentasi produk hukum yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas DPRD; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47

- (1) **Sub Bagian Dokumentasi** mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah publikasi mengenai kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh DPRD serta pelaksanaan dokumentasi;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan, penyusunan dan pengolahan dokumentasi produk hukum yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas DPRD;
 - b. pelaksanaan dokumentasi kegiatan-kegiatan DPRD dalam bentuk Audio-Visual;
 - c. pengumpulan bahan penerbitan majalah, brosur atau buku tentang kegiatan DPRD;
 - d. penyebarluasan dokumentasi sebagai bahan pemberitaan;
 - e. penyiapan dan pendistribusian kebutuhan bahan-bahan bacaan berupa surat kabar dan majalah yang diperlukan oleh DPRD dan pengelolaan perpustakaan DPRD;
 - f. penyiapan bahan atau naskah dalam rangka penyelenggaraan jumpa pers dan penyiapan bahan kerja sama timbal balik dengan pers dan instansi terkait;
 - g. penyajian informasi dan hubungan masyarakat serta pengelolaan perpustakaan DPRD;
 - h. pelaksanaan publikasi mengenai kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh DPRD; dan
 - i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Keuangan

Pasal 48

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana program, tata usaha dan administrasi keuangan, merencanakan dan mengelola anggaran, gaji dan menyusun pertanggungjawaban keuangan serta penyusunan rencana anggaran, pelaporan keuangan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sekretariat DPRD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan data dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat DPRD;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pengumpulan data dalam rangka penyusunan anggaran;
 - c. pengolahan program dan rencana anggaran kegiatan Sekretariat DPRD;
 - d. perumusan kebijakan operasional program pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - e. pengelolaan administrasi, tata usaha dan pertanggungjawaban keuangan di Lingkungan Sekretariat DPRD;

- f. pelaksanaan pembayaran gaji pegawai dan pembayaran keuangan lainnya di Lingkungan Sekretariat DPRD;
- g. pelaksanaan analisis, evaluasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan keuangan;
- h. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 49

- (1) **Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran** mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan, perencanaan, perumusan anggaran dan program Sekretariat DPRD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran Sekretariat DPRD;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan perencanaan dan anggaran keuangan Sekretariat DPRD;
 - c. pelaksanaan penelitian, pengumpulan dan pengolahan data rencana program dan anggaran Sekretariat DPRD;
 - d. pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas DPRD;
 - e. pelaksanaan verifikasi, penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas DPRD;
 - f. pengumpulan, penyusunan, pengelolaan, dan menganalisis data program dan anggaran di Lingkungan Sekretariat DPRD; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 50

- (1) **Sub Bagian Penatausahaan Keuangan** mempunyai tugas melaksanakan tata usaha, administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan di Lingkungan Sekretariat DPRD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penatausahaan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan data dalam rangka penatausahaan administrasi keuangan di Lingkungan Sekretariat DPRD;

- b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pertanggungjawaban administrasi keuangan Sekretariat DPRD;
- c. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan terhadap semua jenis penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. penyiapan daftar gaji pegawai dan melakukan pembayaran gaji pegawai dilingkungan Sekretariat DPRD;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penatausahaan keuangan di Lingkungan Sekretariat DPRD;
- f. pembuatan laporan pertanggung jawaban bulanan, triwulan dan tahunan atas realisasi penerimaan dan pengeluaran uang sesuai bukti-bukti yang telah disahkan dengan ketentuan administrasi penatausahaan yang berlaku;
- g. penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas penatausahaan keuangan serta penyiapan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah; dan
- h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 51

- (1) **Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan** mempunyai tugas melaksanakan pengevaluasian dan pelaporan pengelolaan keuangan di Lingkungan Sekretariat DPRD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan verifikasi, penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan dan anggaran pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas DPRD;
 - b. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - c. pembuatan laporan pertanggungjawaban bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan atas realisasi penerimaan dan pengeluaran uang sesuai bukti-bukti yang telah disahkan dengan ketentuan administrasi penatausahaan yang berlaku;
 - d. pengumpulan, penyusunan, pengelolaan dan penganalisisan pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan Sekretariat DPRD; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Staf Ahli

Pasal 52

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang tugas staf ahli sebagai berikut:
 - a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai hukum dan politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan;
 - c. Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pembangunan;
 - d. Staf Ahli Bidang Masyarakat dan Sumberdaya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masyarakat dan sumberdaya manusia; dan
 - e. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai ekonomi dan keuangan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 53

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesi dan fungsinya serta melaksanakan sebagian tugas sekretariat yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Sekretaris DPRD dibawah koordinasi Kepala Bagian sesuai dengan bidangnya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari semua pemangku jabatan fungsional yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Pengelompokan dan pembagian tugas jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah dan Sekretaris DPRD;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dan Sekretaris DPRD.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Keputusan Walikota Probolinggo Nomor 42 Tahun 2003 tentang Perubahan atas Keputusan Walikota Probolinggo Nomor 1 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 1 Juli 2008

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

H. M. BUCHORI

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 1 Juli 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO

Ttd

Drs. H. BANDYK SOETRISNO, M.Si

Pembina Utama Madya
NIP. 010 109 750

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2008 NOMOR 21

Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SUNARMI, SH, MH

Pembina Tingkat I
NIP. 510 087 583