



SALINAN

**WALIKOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALIKOTA DEPOK
NOMOR 100 TAHUN 2016**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA DEPOK,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok menyebutkan bahwa Ketentuan lebih lanjut mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah serta Unit Kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Depok;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. 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);
4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJASEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Depok.
2. Walikota adalah Walikota Depok.

3. Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota, adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA, adalah Sekretariat Daerah Kota Depok.
5. Asisten adalah Pembantu Sekretaris Daerah Kota Depok.
6. Bagian adalah Unit Organisasi yang ada di dalam Lingkungan Sekretariat Daerah.
7. Kepala Bagian adalah pimpinan Unit Organisasi pada Sekretariat Daerah.
8. Sub Bagian adalah Sub Unit Organisasi Bagian yang ada di Lingkungan Sekretariat Daerah.
9. Kepala Sub Bagian adalah Pimpinan Sub Unit Organisasi Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Ddaerah serta pelayanan Administratif.

- (3) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
Sekretaris Daerah membawahi :
- a. Asisten Hukum dan Sosial;
 - b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi dan Pemerintahan.
- (2) Masing-masing Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
- a. Asisten Hukum dan Sosial, membawahkan 3 (tiga) Bagian terdiri dari :
 1. Bagian Hukum, membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Produk Hukum Daerah;
 - b) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - c) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 2. Bagian Kesejahteraan Sosial, membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Administrasi Sosial;
 - b) Sub Bagian Pelayanan Sosial; dan
 - c) Sub Bagian Pemberdayaan dan Keagamaan.
 3. Bagian Protokol dan Dokumentasi, membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;

- c) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi.
- b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan, membawahkan 3 (tiga) Bagian terdiri dari :
 - 1. Bagian Ekonomi membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Perdagangan dan Tenaga Kerja;
 - b) Sub Bagian Investasi dan Bina Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Pangan dan Koperasi.
 - 2. Bagian Pembangunan membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Bina Administrasi Pembangunan;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Kegiatan; dan
 - c) Sub Bagian Infrastruktur, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.
 - 3. Bagian Layanan Pengadaan membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Bina Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Sub Bagian Pelaporan dan Sanggah; dan
 - c) Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- c. Asisten Administrasi dan Pemerintahan, membawahkan 3 (tiga) Bagian terdiri dari :
 - 1. Bagian Administrasi membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c) Sub Bagian Keuangan.
 - 2. Bagian Umum, membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Perlengkapan;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c) Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli.
 - 3. Bagian Organisasi dan Tata laksana membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Pengembangan Budaya Kerja;

- b) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
 - c) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
4. Bagian Pemerintahan membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :
- a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Tugas Pembantuan;
 - c) Sub Bagian Kerjasama.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam merumuskan dan menetapkan Kebijakan Pemerintahan Daerah, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas Sekretariat Daerah dan seluruh Perangkat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Sekretariat sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. penyelenggaraan perumusan dan penetapan, pembinaan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pengaturan, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi tugas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Daerah, Badan Daerah, Staf Ahli di lingkungan Pemerintah Kota, dan Kecamatan;
 - d. penyelenggaraan pembinaan Teknis Administratif kepada Inspektorat;

- e. penyelenggaraan tugas lain dari Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Hukum dan Sosial

Pasal 5

- (1) Asisten Hukum dan Sosial, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Penyusunan Produk Hukum, Bantuan Hukum, Sosial dan keprotokolan serta pengkoordinasian Perangkat Daerah yang meliputi :
 - a. Dinas pendidikan;
 - b. Dinas Kesehatan;
 - c. Dinas Sosial;
 - d. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. Dinas Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga;
 - f. Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata;
 - g. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - h. Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Hukum dan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Asisten mengacu pada rencana strategis Sekretariat Daerah;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum di bidang penyusunan produk hukum, pemberian Bantuan Hukum, sosial dan keprotokolan serta bidang tugas OPD terkait;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian pemantauan dan evaluasi Bidang penyusunan Produk Hukum, pemberian bantuan Hukum, Sosial dan keprotokolan serta bidang tugas OPD terkait;
 - d. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1
Bagian Hukum

Pasal 6

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan pengkoordinasian penyusunan Produk Hukum Daerah, dokumentasi dan informasi Hukum serta pemberian Bantuan Hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian mengacu pada rencana Kerja Asisten;
 - b. fasilitasi penyusunan Produk Hukum Daerah, Dokumentasi dan informasi Hukum serta bantuan Hukum;
 - c. penyelenggaraan koordinasi penyusunan Produk Hukum Daerah, dokumentasi dan informasi Hukum serta bantuan Hukum;
 - d. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi penyusunan produk Hukum Daerah, dokumentasi dan informasi Hukum serta bantuan Hukum;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Produk Hukum Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rancangan produk Hukum Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Produk Hukum Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan harmonisasi penyusunan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Peraturan Bersama, Keputusan Walikota;
 - c. pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan harmonisasi instrumen Hukum lainnya;

- d. pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Peraturan Bersama, Keputusan Walikota dan instrumen hukum lainnya;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan DPRD dalam rangka pembentukan Peraturan Daerah;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, pendayagunaan informasi Dokumen Hukum dan sosialisasi produk Hukum Daerah serta kajian implementasi produk Hukum Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana Kerja Bagian;
 - b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian dokumen Hukum;
 - c. pelaksanaan pendayagunaan informasi dokumen Hukum;
 - d. pelaksanaan sosialisasi produk Hukum Daerah;
 - e. pelaksanaan kajian implementasi Produk Hukum Daerah;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan layanan bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia meliputi litigasi, non litigasi dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;

- b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan di bidang penanganan perkara hukum baik yang bersifat Litigasi maupun non litigasi;
- c. pelaksanaan pengkoordinasian dan pengkajian perlindungan Hak Asasi Manusia;
- d. pelaksanaan kegiatan litigasi berupa beracara di pengadilan mewakili Pemerintah Kota;
- e. pelaksanaan kegiatan non litigasi berupa penanganan pengaduan hukum, konsultasi Hukum dan fasilitasi penanganan unjuk rasa;
- f. pelaksanaan kegiatan penyuluhan Hukum baik kepada aparatur maupun kepada masyarakat;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi urusan kesehatan, pendidikan, kepemudaan dan administrasi kependudukan serta pemberdayaan dan keagamaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian mengacu pada rencana kerja asisten;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan di bidang kesehatan, pendidikan, kepemudaan dan administrasi kependudukan serta pemberdayaan dan keagamaan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kesehatan, pendidikan, kepemudaan dan administrasi kependudukan serta pemberdayaan dan keagamaan;
 - d. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kebijakan urusan kesehatan, pendidikan, kepemudaan dan administrasi kependudukan serta pemberdayaan dan keagamaan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Administrasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi urusan kependudukan dan pencatatan sipil, pemadam kebakaran dan penyelamatan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata serta Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan urusan kependudukan dan pencatatan sipil, pemadam kebakaran dan penyelamatan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata serta Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. pelaksanaan koordinasi urusan kependudukan dan pencatatan sipil, pemadam kebakaran dan penyelamatan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata serta Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. pengendalian evaluasi kebijakan urusan kependudukan dan pencatatan sipil, pemadam kebakaran dan penyelamatan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata serta Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Pelayanan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi urusan pendidikan, kesehatan dan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelayanan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan urusan pendidikan, kesehatan dan sosial;

- c. pelaksanaan koordinasi urusan pendidikan, kesehatan dan sosial;
- d. pengendalian evaluasi kebijakan urusan pendidikan, kesehatan dan sosial;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Pemberdayaan dan Keagamaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat serta kegiatan keagamaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Mental dan Rohani menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat serta kegiatan-kegiatan keagamaan dan peringatan hari-hari besar keagamaan serta kegiatan keagamaan lainnya;
 - c. pelaksanaan koordinasi urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat serta kegiatan-kegiatan keagamaan dan peringatan hari-hari besar keagamaan serta kegiatan keagamaan lainnya;
 - d. pengendalian evaluasi kebijakan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat serta kegiatan-kegiatan keagamaan dan peringatan hari-hari besar keagamaan serta kegiatan keagamaan lainnya;

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Dokumentasi

Pasal 14

- (1) Bagian Protokol dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan dan merumuskan kebijakan bidang keprotokolan dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian mengacu pada Rencana Kerja Asisten;
 - b. perumusan kebijakan bidang keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan serta pendokumentasian kegiatan pimpinan Daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan bidang keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan serta pendokumentasian kegiatan pimpinan Daerah;
 - d. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kegiatan kebijakan bidang keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan Daerah serta Dokumentasi;
 - e. pemberian keterangan dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai kebutuhan dan atau atas arahan Pimpinan Daerah;
 - f. perumusan dan perencanaan komunikasi terkait pencitraan pimpinan daerah;
 - g. pelaksanaan fasilitasi manajemen komunikasi krisis yang terkait Pimpinan Daerah;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi layanan keprotokolan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada Rencana Kerja Bagian;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan layanan keprotokolan;
 - c. pengumpulan bahan rencana acara Pimpinan dan melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka kegiatan pimpinan daerah;
 - d. pengaturan pelaksanaan acara pada kegiatan Pimpinan Daerah;
 - e. persiapan serta pengaturan penerimaan tamu-tamu Pimpinan;
 - f. pelaksanaan keprotokolan kegiatan-kegiatan Pemerintah Kota;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan ketatausahaan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan layanan ketatausahaan Pimpinan Daerah;
 - c. pelaksanaan urusan teknis Administratif yang meliputi pengelolaan surat menyurat, kearsipan, pencatatan dan penyampaian naskah dinas, koordinasi dan pemantauan tamu pimpinan serta koordinasi dan tindak lanjut disposisi pimpinan Daerah;
 - d. pelaksanaan pengaturan jadwal kegiatan dan penyusunan bahan sambutan, pidato Pimpinan Daerah berdasarkan bahan komunikasi dari Perangkat Daerah;

- e. pelaksanaan fasilitasi penyediaan berbagai keperluan pimpinan, meliputi antara lain penyediaan makan minum harian pimpinan dan tamu pimpinan, perjalanan Dinas, kunjungan kerja dan koordinasi serta pelaksanaan *Medical Chek up*;
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kehumasan dan pendokumentasian kegiatan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. pelaksanaan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Pimpinan Daerah dan fasilitasi Siaran Pers;
 - c. pengumpulan dan penyimpanan dokumentasi aktivitas dan statemen pimpinan Daerah sebagai bahan dokumentasi dan Publikasi;
 - d. pemantauan dan menganalisa isu yang berkembang terkait pimpinan Daerah;
 - e. penghimpunan dan pengolahan informasi yang mendesak sesuai kebutuhan Pimpinan Daerah;
 - f. pelaksanaan dokumentasi kegiatan, statement, pidato, sambutan Pimpinan Daerah;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 18

- (1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian, badan usaha milik daerah, tenaga kerja dan transmigrasi, pangan, pertanian dan perikanan, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, lingkungan hidup dan kehutanan, pengadaan barang dan jasa serta pengkoordinasian Perangkat Daerah yang meliputi:
- a. Dinas Pananaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
 - c. Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
 - d. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - e. Dinas Tenaga Kerja;
 - f. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan;
 - g. Dinas Perumahan dan Permukiman;
 - h. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - i. Dinas Perhubungan;
 - j. Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Asisten mengacu pada rencana Strategis Sekretariat Daerah;

- b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian pemantauan dan evaluasi urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi, pangan, pertanian dan perikanan, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, lingkungan hidup dan kehutanan, pengadaan barang dan jasa;
- c. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Ekonomi

Pasal 19

- (1) Bagian Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi, pangan, pertanian dan perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Ekonomi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian mengacu pada rencana kerja asisten;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan di bidang urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, badan usaha milik daerah, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi, pangan, pertanian dan perikanan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, badan usaha milik daerah, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi, pangan, pertanian dan perikanan;

- d. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kebijakan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, badan usaha milik daerah, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi, pangan, pertanian dan perikanan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Perdagangan dan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi urusan perdagangan, perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perdagangan dan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan urusan perdagangan, perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi urusan perdagangan, perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pengendalian evaluasi kebijakan urusan perdagangan, perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Investasi dan Bina Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi urusan penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan pembinaan terhadap BUMD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Investasi dan Bina Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
- b. penyiapan perumusan kebijakan urusan penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan pembinaan terhadap BUMD;
- c. pelaksanaan koordinasi urusan penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan pembinaan terhadap BUMD;
- d. pengkoordinasian dalam rangka pelaksanaan *corporate social responsibility*;
- e. pengendalian evaluasi kebijakan urusan penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan pembinaan terhadap BUMD;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Pangan dan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi urusan ketahanan pangan, pertanian, perikanan, koperasi usaha mikro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pangan dan Koperasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan urusan ketahanan pangan, pertanian, perikanan, koperasi usaha mikro;
 - c. pelaksanaan koordinasi urusan ketahanan pangan, pertanian, perikanan, koperasi usaha mikro;
 - d. pengendalian evaluasi kebijakan urusan ketahanan pangan, pertanian, perikanan, koperasi usaha mikro;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Pembangunan
Pasal 23

- (1) Bagian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pembinaan administrasi pembangunan, pengendalian kegiatan dan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup dan kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian mengacu pada rencana kerja asisten;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan di bidang pembinaan administrasi pembangunan, pengendalian kegiatan dan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup dan kehutanan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pembinaan administrasi pembangunan, pengendalian kegiatan dan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup dan kehutanan;
 - d. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kebijakan pembinaan administrasi pembangunan, pengendalian kegiatan dan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup dan kehutanan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Bina Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi pembangunan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan pembinaan administrasi pembangunan meliputi antara lain standar satuan harga, analisis standar belanja, analisa kebijakan pembangunan, fasilitasi belanja tidak terduga, fasilitas pemberian hibah dan bantuan sosial serta fasilitasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi pembinaan administrasi pembangunan meliputi antara lain standar satuan harga, analisa standar belanja, analisa kebijakan pembangunan, fasilitasi belanja tidak terduga, fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial serta fasilitasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - d. pengendalian evaluasi kebijakan pembinaan administrasi pembangunan meliputi antara lain standar satuan harga, analisa standar belanja, analisa kebijakan pembangunan, fasilitasi belanja tidak terduga, fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial serta fasilitasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan fasilitasi hibah bagi instansi vertikal;
 - f. pembinaan bagi para Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam bidang administrasi pembangunan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pengendalian Kegiatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan pengendalian kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian Kegiatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada Rencana Kerja Bagian;

- b. penyiapan perumusan kebijakan pengendalian kegiatan antara lain melalui laporan realisasi fisik dan keuangan, sistem informasi evaluasi pembangunan, sistem informasi rencana umum pengadaan dan laporan triwulanan dan tahunan pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari dana APBD dan dana transfer Daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi pengendalian kegiatan antara lain melalui laporan realisasi fisik dan keuangan, sistem informasi evaluasi pembangunan, sistem informasi rencana umum pengadaan dan laporan triwulanan dan tahunan pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari dana APBD dan dana transfer Daerah;
- d. pengendalian evaluasi kebijakan antara lain melalui laporan realisasi fisik dan keuangan, sistem informasi evaluasi pembangunan, sistem informasi rencana umum pengadaan dan laporan triwulanan dan tahunan pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari dana APBD dan dana transfer Daerah;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Infrastruktur, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup dan kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Infrastruktur, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, pertanahan, perhubungan, infrastruktur, lingkungan hidup dan kehutanan;

- c. pelaksanaan koordinasi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, pertanahan, perhubungan, infrastruktur, lingkungan hidup dan kehutanan;
- d. pengendalian evaluasi kebijakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, pertanahan, perhubungan, infrastruktur, lingkungan hidup dan kehutanan;
- e. penyusunan analisa kebijakan terkait penanganan permasalahan pembangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, pertanahan, perhubungan, infrastruktur, lingkungan hidup dan kehutanan;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Layanan Pengadaan

Pasal 27

- (1) Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pembinaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Layanan Pengadaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian mengacu pada rencana kerja asisten;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis perencanaan dan pelaksanaan pembinaan di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis perencanaan dan layanan pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis perencanaan dan pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan penyelesaian sengketa pengadaan barang dan jasa;
 - e. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan system informasi pengadaan barang dan jasa;

- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Bina Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan rumusan teknis perencanaan dan pelaksanaan pembinaan di bidang pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. penyiapan rumusan teknis perencanaan dan pelaksanaan pembinaan di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - c. pelaksanaan kegiatan pembinaan pengadaan barang dan jasa;
 - d. pengendalian evaluasi kegiatan pembinaan pengadaan barang dan jasa;
 - e. penyiapan rumusan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian system informasi pengadaan barang dan jasa;
 - f. pelaksanaan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, system dan prosedur pengadaan barang dan jasa;
 - g. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia bidang pengadaan barang dan jasa;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pelaporan dan Sanggah mempunyai tugas menyiapkan rumusan teknis perencanaan dan pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan penyelesaian sanggah pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelaporan dan Sanggah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;

- b. penyiapan rumusan teknis perencanaan dan pelaksanaan evaluasi pelaporan dan penyelesaian sengketa pengadaan barang dan jasa;
- c. pelaksanaan koordinasi sengketa yang disampaikan oleh penyedia barang dan jasa;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di unit Layanan Pengadaan (ULP);
- e. pelaksanaan penyimpanan/pengarsipan dokumen pengadaan barang dan jasa;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan layanan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. penyiapan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pemilihan penyedia barang dan jasa yang dilaksanakan oleh kelompok kerja pengadaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan Lembaga Penyedia Secara Elektronik (LPSE) terkait pengadaan barang dan jasa secara elektronik (*e-procurement*);
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Kepala Bagian Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, dalam pelaksanaan tugasnya bertindak sebagai Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) dibantu oleh Kelompok Kerja ULP.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya Kelompok Kerja ULP bersifat independen, akuntabel, transparan dan bebas dari intervensi pihak manapun dalam menetapkan penyedia barang jasa.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Dan Pemerintahan
Pasal 32

- (1) Asisten Administrasi Dan Pemerintahan, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi urusan komunikasi dan informatika, persandian, statistik, kearsipan, perpustakaan, urusan penunjang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, inspektorat dan memberikan layanan administratif, pembinaan aparatur sipil negara, pembinaan dan pengembangan organisasi serta pengkoordinasian perangkat daerah yang meliputi:
- a. Sekretariat DPRD;
 - b. Sekretariat Koprs Pegawai Republik Indonesia;
 - c. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - d. Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - e. Badan Keuangan Daerah;
 - f. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g. Inspektorat;
 - h. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - i. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - j. Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Dan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Asisten mengacu pada rencana strategis Sekretariat Daerah;

- b. penyelenggaraan perumusan kebijakan urusan komunikasi dan informatika, persandian, statistik, kearsipan, perpustakaan, urusan penunjang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, inspektorat dan memberikan layanan administratif, pembinaan aparatur sipil negara, pembinaan dan pengembangan organisasi;
- c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian pemantauan dan evaluasi urusan komunikasi dan informatika, persandian, statistik, kearsipan, perpustakaan, urusan penunjang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, inspektorat dan memberikan layanan administratif, pembinaan aparatur sipil negara, pembinaan dan pengembangan organisasi;
- d. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Administrasi

Pasal 33

- (1) Bagian Administrasi mempunyai tugas melaksanakan dan merumuskan kebijakan bidang administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan sekretariat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian mengacu pada rencana kerja asisten;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan Renstra Sekretariat Daerah;
 - c. penyelenggaraan administrasi umum;
 - d. penyusunan evaluasi dan laporan;
 - e. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian;
 - f. pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat Daerah;

- g. penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
- h. pengelolaan Keuangan Sekretariat Daerah;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian sesuai dengan program kerja bagian;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian surat;
 - f. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, evaluasi dan pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja bagian;

- b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
- d. pelaksanaan penyusunan rencana strategis sekretariat daerah;
- e. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran sekretariat daerah;
- f. penyusunan program kerja tahunan sekretariat daerah;
- g. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sekretariat daerah;
- h. penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penysunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja bagian;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
 - d. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;

- e. pelaksanaan penatausahaan keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD) di lingkup sekretariat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan meliputi meneliti kelengkapan SPP, melakukan verifikasi SPP, menyiapkan SPM, melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan, melaksanakan akuntansi SKPD dan menyiapkan laporan keuangan SKPD;
- f. penyiapan berkas-berkas pendukung administrasi keuangan di lingkup Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Bagian Umum

Pasal 37

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan dan merumuskan kebijakan bidang perlengkapan, kerumahtanggaan dan ketatausahaan Staf Ahli.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian mengacu pada rencana Kerja Asisten;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan perlengkapan dan rumah tangga pimpinan dan sekretariat daerah serta ketatausahaan staf ahli;
 - c. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pelaksanaan layanan perlengkapan dan rumah tangga pimpinan dan sekretariat daerah serta ketatausahaan staf ahli;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
- b. pelaksanaan layanan kebutuhan perlengkapan perkantoran;
- c. pengelolaan barang dan aset milik Daerah lingkup Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan pemeliharaan kendaraan dinas dan operasional Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan pemeliharaan alat perlengkapan kantor Sekretariat Daerah;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kerumahtanggaan pimpinan dan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. meyiapkan bahan perumusan penataan lingkungan Balaikota;
 - c. pelaksanaan layanan kerumahtanggaan pimpinan di rumah dinas jabatan dan Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan sarana/prasarana gedung di lingkungan Balaikota;
 - f. pelaksanaan pemeliharaan lingkungan gedung Balaikota;
 - g. pelaksanaan pemeliharaan perlengkapan gedung dilingkungan Balaikota;
 - h. pelaksanaan kebersihan gedung dan lingkungan serta pengelolaan sampah;
 - i. pelaksanaan urusan penyiapan akomodasi dan transportasi bagi tamu Pemerintah Kota;
 - j. pemeliharaan Rumah Dinas Jabatan;

- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan ketatausahaan Staf Ahli.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja staf ahli;
 - b. pelaksanaan pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan/penggandaan/ pendistribusian;
 - c. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas staf ahli;
 - d. pelaksanaan pelaporan kegiatan staf ahli;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Organisasi dan Tatalaksana

Pasal 41

- (1) Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas memfasilitasi dan mengkoordinasikan serta merumuskan bahan pembinaan bidang kelembagaan, tatalaksana dan Pelayanan Publik, Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi dan Tatalaksanamenyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian mengacu pada rencana kerja asisten;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan di bidang kelembagaan dan pengembangan budaya kerja, tatalaksana dan pelayanan publik serta akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;

- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi serta pembinaan bidang kelembagaan dan pengembangan budaya kerja, tatalaksana dan pelayanan publik serta akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kebijakanpembinaan kelembagaan dan pengembangan budaya kerja, tatalaksana dan pelayanan publik serta akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Pengembangan Budaya Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pembinaan bidang kelembagaan dan pengembangan budaya kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan dan Pengembangan Budaya Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang kelembagaan dan pengembangan budaya kerja;
 - c. pengendalian evaluasi kebijakan bidang kelembagaan dan pengembangan budaya kerja;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pembinaan bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;

- b. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- c. pengendalian evaluasi kebijakan bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Evaluasi Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pembinaan bidang evaluasi kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi Kinerja dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang evaluasi kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. pengendalian evaluasi kebijakan bidang evaluasi kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. pelaksanaan rapat koordinasi perangkat daerah tingkat kota;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Pemerintahan

Pasal 45

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi urusan komunikasi dan informatika, persandian, statistik, kearsipan, perpustakaan, urusan penunjang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, kesatuan bangsa dan politik, serta kecamatan, perumusan pedoman teknis pelaksanaan otonomi daerah dan tugas pembantuan, serta kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bagian mengacu pada rencana kerja asisten;
- b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan urusan komunikasi dan informatika, persandian, statistik, kearsipan, perpustakaan, urusan penunjang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, kesatuan bangsa dan politik, serta kecamatan, perumusan pedoman teknis pelaksanaan otonomi daerah dan tugas pembantuan, serta kerjasama;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi urusan komunikasi dan informatika, persandian, statistik, kearsipan, perpustakaan, urusan penunjang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, kesatuan bangsa dan politik, serta kecamatan, perumusan pedoman teknis pelaksanaan Otonomi Daerah dan tugas pembantuan, serta kerjasama;
- d. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kebijakan urusan komunikasi dan informatika, persandian, statistik, kearsipan, perpustakaan, urusan penunjang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, kesatuan bangsa dan politik, serta kecamatan, perumusan pedoman teknis pelaksanaan otonomi daerah dan tugas pembantuan, serta kerjasama;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi urusan komunikasi dan informatika, persandian, statistik, kearsipan, perpustakaan, urusan penunjang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, serta kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;

- b. penyiapan perumusan kebijakan urusan komunikasi dan informatika, persandian, statistik, kearsipan, perpustakaan, urusan penunjang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, serta kecamatan;
- c. pelaksanaan koordinasi urusan komunikasi dan informatika, persandian, statistik, kearsipan, perpustakaan, urusan penunjang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, serta kecamatan;
- d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang administrasi dan perangkat kecamatan, penetapan, perubahan batas daerah, pembentukan, penghapusan, perubahan Nama Daerah dan Kecamatan serta Pemindahan, Perubahan Nama Ibu Kota Wilayah/Daerah dan Kecamatan pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran Kecamatan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang penyelenggaraan Otonomi Daerah, penyelenggaraan Pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan serta pembinaan bidang Forkopimda, dan pemilihan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Otonomi Daerah dan Tugas Pembantuan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan bidang penyelenggaraan Otonomi Daerah, penyelenggaraan Pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan serta pembinaan bidang Forkopimda, dan pemilihan umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi bidang penyelenggaraan Otonomi Daerah, penyelenggaraan Pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan serta pembinaan bidang Forkopimda, dan pemilihan umum;

- d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi bidang penyelenggaraan Otonomi Daerah, penyelenggaraan Pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan serta pembinaan bidang Forkopimda, dan pemilihan umum;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Kerjasama merumuskan pedoman teknis kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga serta kerjasama dengan lembaga/luar negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kerjasama menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan bidang kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga serta kerjasama dengan lembaga/luar negeri;
 - c. pelaksanaan koordinasi bidang kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga serta kerjasama dengan lembaga/luar negeri;
 - d. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi bidang kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga serta kerjasama dengan lembaga/luar negeri;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 49

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat Daerah secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 50

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam

Uraian Tugas dan Fungsi

Pasal 51

Uraian tugas dan fungsi masing-masing unsur Organisasi akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 52

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Sekretariat Daerah merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagai penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian menurut bidang tugas masing-masing.

- (3) Sekretaris Daerah baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 53

- (1) Sekretaris Daerah wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota.
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 54

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah dapat menunjuk sebagian dan/atau seluruh Asisten dan/atau Kepala Bagian dengan memperhatikan bidang tugasnya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 55

Sekretaris Daerah berkewajiban dan bertanggung jawab dalam pembinaan kepegawaian Perangkat Daerah.

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 56

- (1) Untuk melaksanakan pengelolaan keuangan, pada Sekretariat dibentuk Satuan Pemegang kas dan Pembantu Pemegang Kas pada Bagian Administrasi.
- (2) Susunan, tugas pokok dan fungsi satuan Pemegang Kas dan Pembantu Pemegang Kas ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kota Depok (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2015 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

2015 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 58

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Depok.

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 29 November 2016

WALIKOTA DEPOK,

TTD

KH. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok

Pada tanggal 29 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

TTD

HARRY PRIHANTO

BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2016 NOMOR 100

**SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KOTA DEPOK**



The image shows a circular official stamp of the Office of the Regional Secretary (SETDA) of Depok City. The stamp contains the text 'PEMERINTAH KOTA DEPOK' around the perimeter and 'SETDA' in the center. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.

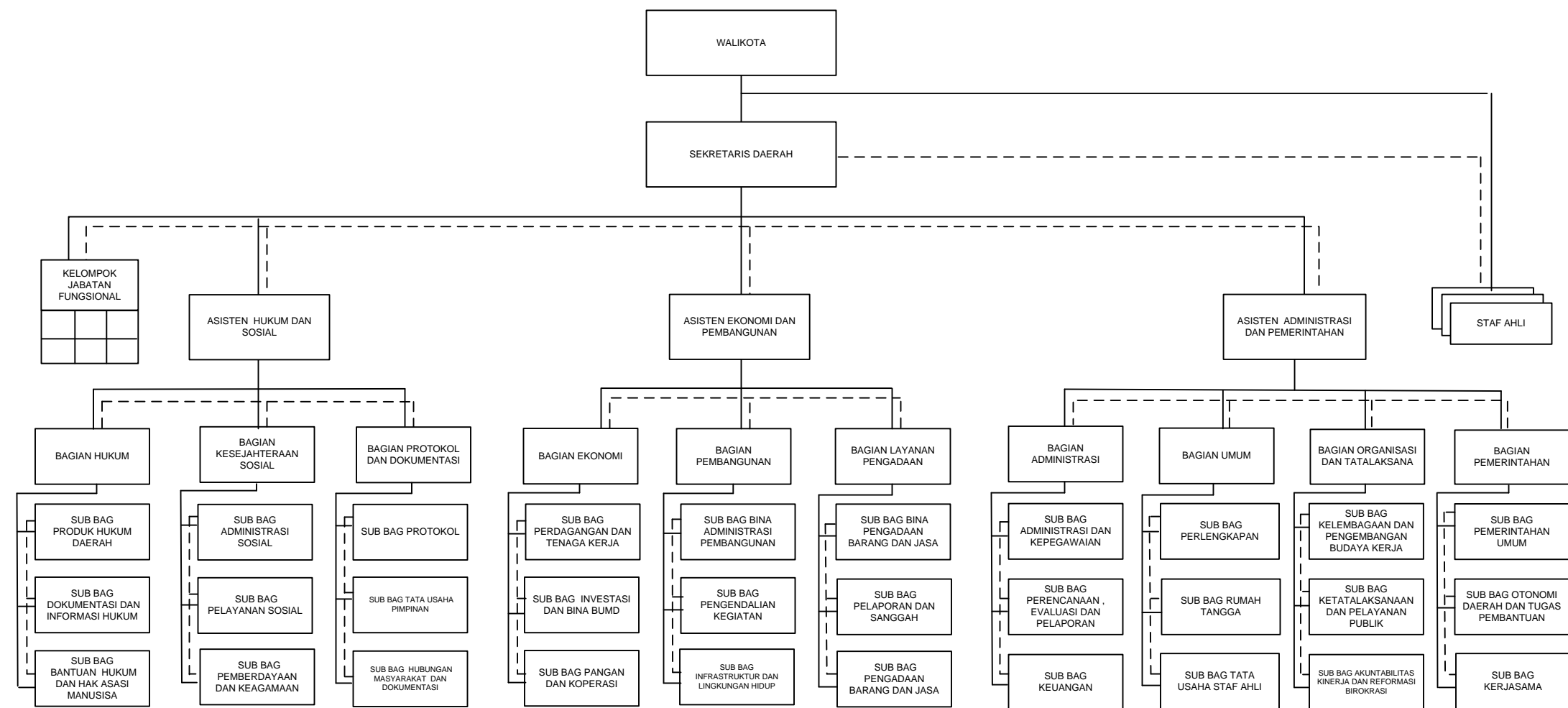
**N. LIENDA RATNANURDIANNY, SH.,M.Hum
NIP. 19700127 199803 2 004**

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA DEPOK

NOMOR : 100

TAHUN : 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH



WALIKOTA DEPOK,

TTD

KH. MOHAMMAD IDRIS

Garis Koordinasi : -----

Garis Komando : _____