



PEMERINTAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II  
SURABAYA

SALINAN

No.5/C,tgl.28-07-1993.

PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURABAYA  
NOMOR 1 TAHUN 1993  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KOTAMADYA DAERAH  
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURABAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SURABAYA

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna, dipandang perlu meninjau dan mengatur kembali materi Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 2 Tahun 1979 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Jis. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 1983, Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 1986, Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 1988 dan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 1989 ;
  - b. bahwa sehubungan dengan maksud dalam huruf a konsideran ini serta dengan berpedoman pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II Jo. Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 24 Juni 1992 Nomor 061/12221/ 041/1992 perihal petunjuk Pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992, dipandang perlu menetapkan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya dengan menuangkannya kedalam suatu Peraturan Daerah.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan di Daerah ;
  2. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur /Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta Jo. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965 ;
  3. Keputusan Presiden RI Nomor 44 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Organisasi Departemen ;
  4. Keputusan Presiden RI Nomor 15 Tahun 1984 tentang Susunan Organisasi Departemen sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 1991 ;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 1974 tentang Bentuk Peraturan Daerah ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1990 tentang Pengelolaan Keuangan Kelurahan ;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 362 Tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 1986 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri ;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II.

Dengan Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya,

#### MEMUTUSKAN

**Menetapkan :** PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURABAYA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KOTAMADYA DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURABAYA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
- b. Kepala Daerah, adalah Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya ;
- c. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
- d. Sekretariat Kotamadya Daerah, adalah Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya yang dapat disingkat Setkodyada ;
- e. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
- f. Sekretaris Kotamadya Daerah, adalah Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
- g. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;

- h. Asisten I , adalah Asisten Tata Praja Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
- i. Asisten II , adalah Asisten Administrasi Pembangunan Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
- j. Asisten III adalah Asisten Administrasi Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya.

**BAB II**  
**SEKRETARIAT KOTAMADYA DAERAH**  
Bagian Pertama  
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

**Pasal 2**

- (1) Sekretariat Kotamadya Daerah, adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah ;
- (2) Sekretariat Kotamadya Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Kotamadya Daerah.

**Pasal 3**

Sekretariat Kotamadya Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, dan pembinaan masyarakat serta pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat Daerah dan instansi vertikal.

**Pasal 4**

Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sekretariat Kotamadya Daerah mempunyai fungsi :

- a. koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Wilayah/Daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan ;
- b. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dalam arti mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan ;
- c. pembinaan pelaksanaan pembangunan dalam arti mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian ;
- d. pembinaan kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan ;

- e. pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat Daerah, perangkat Wilayah Administratif dan instansi vertikal ;
- f. koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pokok pemerintahan di Daerah dan penyusunan anggaran ;
- g. melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 5**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Kotamadya Daerah terdiri dari :
  - a. Asisten :
    - 1. Asisten Tata Prja (Asisten I) ;
    - 2. Asisten Administrasi Pembangunan (Asisten II) ;
    - 3. Asisten Administrasi (Asisten III).
  - b. Bagian :
    - 1. Bagian Tata Pemerintahan ;
    - 2. Bagian Pemerintahan Kelurahan ;
    - 3. Bagian Perkotaan ;
    - 4. Bagian Hukum.
    - 5. Bagian Perekonomian ;
    - 6. Bagian Penyusunan Program ;
    - 7. Bagian Sosial ;
    - 8. Bagian Lingkungan Hidup ;
    - 9. Bagian Kepegawaian ;
    - 10. Bagian Keuangan ;
    - 11. Bagian Organisasi ;
    - 12. Bagian Hubungan Masyarakat ;
    - 13. Bagian Perlengkapan ;
    - 14. Bagian Umum.
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten sebagaimana tersebut pada ayat (1) huruf a Pasal ini, berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Kotamadya Daerah.

## **Bagian Ketiga Asisten Tata Praja (Asisten I)**

### **Pasal 6**

Asisten I mempunyai tugas melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan serta perumusan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 7**

Untuk menyelenggarakan tugasnya, Asisten I mempunyai fungsi :

- a. merumuskan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan ;
- b. melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan ;
- c. menyusun bahan kebijakan dan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 8**

Asisten I membawahi :

- a. Bagian Tata Pemerintahan ;
- b. Bagian Pemerintahan Kelurahan ;
- c. Bagian Perkotaan ;
- d. Bagian Hukum.

### **Paragraf 1 Bagian Tata Pemerintahan**

### **Pasal 9**

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, ketertiban, pembinaan perangkat Wilayah/Daerah, administrasi kependudukan dan catatan sipil.

### **Pasal 10**

Untuk menyelenggarakan tugasnya, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan pembinaan koordinasi instansi vertikal oleh Kepala Wilayah dalam menyelenggarakan pemerintahan dan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan yang meliputi fisik Kantor Pembantu Walikota/madya dan Kantor Kecamatan ;
- b. mengumpulkan bahan dan menganalisis data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat Wilayah/Daerah ;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil ;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perkotaan dan pemeliharaan ketertiban umum ;
- e. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.

### Pasal 11

Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum ;
- b. Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah ;
- c. Sub Bagian Administrasi Kependudukan ;
- d. Sub Bagian Ketertiban Umum.

### Pasal 12

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan Pemilu dan pengembangan wilayah serta peningkatan sumber pendapatan Daerah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
  - a. menerima, mensistematisasikan, menganalisis dan mengevaluasi laporan-laporan tentang penyelenggaraan pemerintahan dari Kepala Wilayah Kecamatan ;
  - b. mempersiapkan pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan nama Wilayah/Daerah , Wilayah Pembantu Walikota dan Wilayah Kecamatan serta pemindahan, perubahan nama Ibukota Wilayah/Daerah dan Wilayah Kecamatan ;
  - c. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan teknis tentang penyelenggaraan pemerintahan di Wilayah Kecamatan;
  - d. mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka pembinaan pelaksanaan Pemilu ;
  - e. menyusun Rencana dan Program serta petunjuk pembinaan prasarana fisik pemerintahan yang meliputi fisik kantor Pembantu Walikota dan Kantor Kecamatan ;
  - f. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan Pendapatan Asli Daerah ;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan, pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat Wilayah/Daerah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah mempunyai fungsi :
  - a. mempersiapkan segala bahan yang diperlukan untuk pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Kotamadya Daerah, para Pembantu Walikota dan Kepala Wilayah Kecamatan ;

- b. mempersiapkan pengangkatan dan pemberhentian anggota dan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- c. menyusun dan mengolah data perangkat Wilayah/ Daerah ;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Administrasi Kependudukan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
  - a. mengumpulkan dan mengolah data serta menyusun petunjuk penyelenggaraan pendaftaran penduduk termasuk orang asing ;
  - b. menyusun petunjuk pelaksanaan tentang pembuatan akte perkawinan, akte kelahiran dan lain-lain akte sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - c. menyusun ketentuan serta petunjuk pembuatan kartu penduduk, kartu keluarga dan pencomoran rumah ;
  - d. menetapkan ketentuan serta memberikan petunjuk tentang perubahan nama ;
  - e. merencanakan segala kegiatan untuk memperlancar transmigrasi lokal maupun nasional ;
  - f. membina kegiatan yang bersangkutan dengan masalah ketenagakerjaan di Daerah ;
  - g. memperlancar segala kegiatan pelaksanaan keluarga berencana ;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata pemerintahan.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Ketertiban Umum mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketertiban penyelenggaraan pemerintahan dan Polisi Pamong Praja dan menyiapkan bahan pertimbangan legalitas dan perizinan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Ketertiban Umum mempunyai fungsi :
  - a. menyusun petunjuk dan pedoman tentang pengamanan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan perundang-undangan lain yang menyangkut kepentingan umum ;

- b. mengadakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka intensifikasi pengamanan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan perundang-undangan lain yang menyangkut kepentingan umum ;
- c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil ;
- d. mengadakan kerjasama dengan instansi lain dalam rangka mengumpulkan data, laporan-laporan serta penanganan peristiwa-peristiwa yang menyangkut ketenteraman dan ketertiban ;
- e. menyajikan informasi dan evaluasi data, laporan-laporan dan peristiwa-peristiwa yang menyangkut ketenteraman dan ketertiban ;
- f. mengadakan kerjasama dengan instansi yang terkait dalam rangka intensifikasi pemberian legalitas dan perizinan ;
- g. menyajikan informasi dan evaluasi data pelaksanaan legalitas perizinan yang telah diberikan agar sesuai dengan persyaratan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

## Paragraf 2

### Bagian Pemerintahan Kelurahan

#### Pasal 16

Bagian Pemerintahan Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan Kelurahan, pengembangan Kelurahan dan lembaga Kelurahan.

#### Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugasnya, Bagian Pemerintahan Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tata penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan dan menyusun rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik Pemerintahan Kelurahan ;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat dan administrasi Pemerintahan Kelurahan ;
- c. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lembaga Kelurahan dan pengembangan Kelurahan.

#### Pasal 18

Bagian Pemerintahan Kelurahan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Kelurahan ;



- b. Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Kelurahan ;
- c. Sub Bagian Pengembangan Kelurahan dan Lembaga Kelurahan ;
- d. Sub Bagian Keuangan dan Kekayaan Kelurahan.

**Pasal 19**

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Kelurahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan tata Pemerintahan Kelurahan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Tata Pemerintahan Kelurahan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta bimbingan dalam penyelenggaraan tata Pemerintahan Kelurahan ;
  - b. menyusun rencana dan program serta petunjuk pembinaan prasarana fisik Pemerintahan Kelurahan ;
  - c. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta mengadakan pembinaan tentang :
    - penyusunan Keputusan Kepala Kelurahan ;
    - pengangkatan Kepala Kelurahan dan pembentukan LKMD ;
    - keamanan, ketenteraman dan ketertiban Kelurahan;
    - kerjasama dan penyelesaian permasalahan antar Kelurahan.
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Kelurahan.

**Pasal 20**

- (1) Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Kelurahan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat dan administrasi Pemerintahan Kelurahan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Kelurahan mempunyai fungsi :
  - a. mengumpulkan dan mengklasifikasikan data tentang perangkat Kelurahan ;
  - b. mempersiapkan bahan yang diperlukan tentang pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Kelurahan dan Perangkat Kelurahan ;
  - c. mengadakan pembinaan tentang tugas dan fungsi perangkat Kelurahan serta mengevaluasi pelaksanaannya ;
  - d. menghimpun dan menelaah permasalahan yang berhubungan dengan perangkat Kelurahan ;

- e. menyusun perencanaan/program peningkatan kemampuan dan keterampilan perangkat Kelurahan ;
- f. menganalisis data administrasi Kelurahan dalam rangka menyusun petunjuk pelaksanaan administrasi keuangan dan peralatan Kelurahan ;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk serta mengadakan pembinaan tentang penyelenggaraan register Kelurahan ;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Kelurahan.

#### Pasal 21

- (1) Sub Bagian Pengembangan Kelurahan dan Lembaga Kelurahan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan kelurahan termasuk pembentukan, pemekaran, pemecahan, penggabungan dan penghapusan Kelurahan serta pembinaan dan pengembangan Lembaga Kelurahan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Pengembangan Kelurahan dan Lembaga Kelurahan mempunyai fungsi :
  - a. mengumpulkan dan mensistematisasikan data dan memproses tentang pembentukan, pemekaran, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta perubahan nama Kelurahan ;
  - b. mengumpulkan dan mensistematisasikan data, statistik, grafik, peta dan bentuk-bentuk visualisasi tentang pengembangan wilayah Kelurahan ;
  - c. menyusun laporan tentang pelaksanaan pembentukan, pemekaran, pemecahan, penggabungan, penghapusan wilayah serta perubahan batas dan perubahan nama Kelurahan ;
  - d. menghimpun, mengolah dan menganalisis permasalahan serta memberikan petunjuk/saran pertimbangan yang berhubungan dengan perkembangan Kelurahan ;
  - e. menganalisis dan mengevaluasi data mengenai kegiatan lembaga pemerintahan Kelurahan dan lembaga kemasyarakatan antara lain :
    - LKMD ;
    - RT/RW ;

- Paguyuban KB ;
  - Karang Taruna ;
  - dan PKK.
- f. memberikan petunjuk dan pembinaan pada lembaga pemerintahan Kelurahan, kemasyarakatan dan perekonomian Kelurahan ;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Kelurahan.

#### Pasal 22

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Kekayaan Kelurahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keuangan dan kelayaan kelurahan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Keuangan dan Kekayaan Kelurahan mempunyai fungsi :
- a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan dan pengelolaan Anggaran Kelurahan ;
  - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang inventarisasi, penggunaan, pemeliharaan dan pengembangan kekayaan Kelurahan ;
  - c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang peningkatan penerimaan Kelurahan ;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Kelurahan.

#### Paragraf 3 Bagian Perkotaan

#### Pasal 23

Bagian Perkotaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan perkotaan dan pertanahan yang meliputi penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang administrasi pemerintahan kota dan pembinaan keagrariaan.

#### Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugasnya, Bagian Perkotaan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan status kota, prasarana fisik pemerintahan kota dan kerjasama antar kota ;

- b. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan batas wilayah ;
- c. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagrariaan sepanjang menjadi wewenang Kepala Wilayah.

**Pasal 25**

Bagian Perkotaan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Administrasi Perkotaan ;
- b. Sub Bagian Batas Wilayah Kota ;
- c. Sub Bagian Keagrariaan.

**Pasal 26**

- (1) Sub Bagian Administrasi Perkotaan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan kota ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Administrasi Perkotaan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan terhadap status kota ;
  - b. mengumpulkan, mensistematisasikan, menganalisis serta mengevaluasi bahan-bahan di bidang prasarana fisik pemerintahan kota ;
  - c. merumuskan kebijakan dan petunjuk dalam rangka pemecahan masalah fisik kota ;
  - d. mengumpulkan, mensistematisasikan, menganalisis serta mengevaluasi masalah perkotaan ;
  - e. menghimpun dan mensistematisasikan segala peraturan perundang-undangan tentang perkotaan ;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perkotaan.

**Pasal 27**

- (1) Sub Bagian Batas Wilayah Kota mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan batas wilayah kota dan kerjasama antar kota ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Batas Wilayah Kota mempunyai fungsi :
  - a. mempersiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tentang pembentukan, pemekaran, pemecahan, penggabungan dan penghapusan wilayah ;

- b. mengevaluasi segala usaha dan kegiatan yang bersangkutan dengan masalah pengembangan wilayah, perubahan batas, nama dan Ibu Kota ;
- c. menyelenggarakan dan membina kerjasama antar kota;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perkotaan.

#### Pasal 28

- (1) Sub Bagian Keagrariaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagrariaan yang menjadi wewenang Kepala Wilayah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Keagrariaan mempunyai fungsi :
  - a. mengumpulkan dan mensistematisasikan data keagrariaan ;
  - b. menyajikan laporan yang berkaitan dengan keagrariaan ;
  - c. bekerjasama dengan instansi yang terkait dalam rangka menangani masalah keagrariaan ;
  - d. menyusun petunjuk teknis pembinaan tentang keagrariaan ;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perkotaan.

#### Paragraf 4 Bagian Hukum

#### Pasal 29

Bagian Hukum mempunyai tugas mengkoordinasikan dan meneliti perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum.

#### Pasal 30

- Untuk menyelenggarakan tugasnya, Bagian Hukum mempunyai fungsi :
- a. mengkoordinasikan dan meneliti perumusan peraturan perundang-undangan ;
  - b. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan ;
  - c. menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah ;
  - d. menghimpun peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi dan dokumentasi produk hukum ;
  - e. menyiapkan bahan pertimbangan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintahan Daerah atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas.

**Pasal 31**

Bagian Hukum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan ;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum ;
- c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.

**Pasal 32**

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas meneliti perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Peraturan-undangan mempunyai fungsi :
  - a. mengikuti perkembangan hukum pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
  - b. mengadakan penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah ;
  - c. mempersiapkan rancangan Peraturan Daerah dan meneliti produk-produk hukum lainnya ;
  - d. menelaah dan mengevaluasi peraturan perundang-undangan ;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian hukum.

**Pasal 33**

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan dalam menyelesaikan masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :
  - a. menyelesaikan persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah ;
  - b. memberikan bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan dan sengketa sewa menyewa perumahan ;
  - c. menyelenggarakan penyuluhan hukum ;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

**Pasal 34**

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, menerbitkan lembaran daerah, serta mengatur penyebaran dokumen hukum ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :
  - a. mengumpulkan serta mendokumentasikan produk-produk hukum ;
  - b. menerbitkan lembaran daerah ;
  - c. Mempublikasikan serta menyebarluaskan produk-produk hukum ;
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

**Bagian Keempat  
Asisten Administrasi Pembangunan  
( Asisten II )**

**Pasal 35**

Asisten II mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan, perekonomian Daerah dan kesejahteraan rakyat

**Pasal 36**

Untuk menyelenggarakan tugasnya, Asisten II mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat ;
- b. merumuskan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat ;
- c. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat.

**Pasal 37**

Asisten II membawahi :

- a. Bagian Perekonomian ;
- b. Bagian Penyusunan Program ;
- c. Bagian Sosial ;
- d. Bagian Lingkungan Hidup.

**Paragraf 1  
Bagian Perekonomian  
Pasal 38**

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memantau perkembangan di bidang sarana perekonomian dan peningkatan produksi lingkup pertanian.

**Pasal 39**

Untuk menyelenggarakan tugasnya, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi serta kepariwisataan;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang transportasi dan komunikasi ;
- c. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan koperasi, perdagangan dan perbankan daerah.

**Pasal 40**

Bagian Perekonomian terdiri dari :

- a. Sub Bagian Produksi Daerah Bidang I ;
- b. Sub Bagian Produksi Daerah Bidang II.

**Pasal 41**

- (1) Sub Bagian Produksi Daerah Bidang I mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di bidang produksi lingkup pertanian, industri, pertambangan dan energi serta kepariwisataan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Produksi Daerah Bidang I mempunyai fungsi :
  - a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis budidaya perkembangan perekonomian di bidang produksi pertanian, peternakan, perikanan dan perkebunan ;
  - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis peningkatan pengolahan hasil perekonomian dan kegiatan perindustrian ;
  - c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang peningkatan pertambangan dan energi ;
  - d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang peningkatan kepariwisataan ;
  - e. membina peningkatan sarana dan prasarana perekonomian rakyat ;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.



**Pasal 42**

- (1) Sub Bagian Produksi Daerah Bidang II mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di bidang perusahaan, perbankan Daerah, koperasi, perdagangan, transportasi dan sarana komunikasi ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Produksi Daerah Bidang II mempunyai fungsi :
  - a. mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisis data dan laporan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah dan Lembaga Perkreditan Daerah ;
  - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Perusahaan Daerah, Perbankan Daerah dan Lembaga Perkreditan Daerah ;
  - c. mengikuti dan mengevaluasi kegiatan Perusahaan Daerah, Perbankan Daerah dan Lembaga Perkreditan Daerah ;
  - d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan perkoperasian dan perdagangan ;
  - e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan transportasi dan sarana komunikasi ;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

**Paragraf 2**

**Bagian Penyusunan Program**

**Pasal 43**

Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan evaluasi administrasi pembangunan.

**Pasal 44**

Untuk menyelenggarakan tugasnya, Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan guna penyusunan pedoman pelaksanaan program tahunan pembangunan Daerah secara koordinatif ;
- b. melakukan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat II, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya ;
- c. mengumpulkan bahan dan mengolah data pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat II, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat I dan dana Pemerintah Pusat serta bantuan pihak ketiga ;
- d. melakukan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan.

**Pasal 45**

Bagian Penyusunan Program terdiri dari :

- a. Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program ;
- b. Sub Bagian Pengendalian ;
- c. Sub Bagian Pelaporan.

**Pasal 46**

- (1) Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mempersiapkan pedoman dan petunjuk teknis Pembangunan Daerah dan bantuan Pembangunan Daerah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program mempunyai fungsi :
  - a. mengumpulkan, menganalisis dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan petunjuk pelaksanaan program tahunan Pembangunan Daerah yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat II, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat I dan dana Pemerintah Pusat serta bantuan pihak ketiga ;
  - b. menyusun mekanisme pelaksanaan program tahunan Pembangunan Daerah yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat II, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat I dan dana Pemerintah Pusat serta bantuan pihak ketiga;
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Penyusunan Program.

**Pasal 47**

- (1) Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas mengumpulkan bahan yang akan dipergunakan sebagai pengendalian dan pembinaan pelaksanaan pembangunan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Pengendalian mempunyai fungsi :
  - a. menghimpun bahan-bahan untuk mengevaluasi pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat II, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat I dan dana Pemerintah Pusat serta bantuan pihak ketiga ;
  - b. mengikuti perkembangan pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat II, bantuan pembangunan, dana-dana pembangunan lain dari Daerah Tingkat I, Pemerintah Pusat dan pihak ketiga serta menyiapkan saran penyempurnaan ;
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Penyusunan Program.

**Pasal 48**

- (1) Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melakukan analisis pelaksanaan pembangunan untuk menyusun laporan ;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program pembangunan yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat II, bantuan pembangunan, dana-dana lain dari Daerah Tingkat I dan dana Pemerintah Pusat serta bantuan pihak ketiga ;
  - b. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Pembangunan Daerah dan saran penyempurnaannya ;
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Penyusunan Program.

**Pasal 49**

Bagian Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta memantau pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan pelayanan sosial.

**Paragraf 3  
Bagian Sosial**

**Pasal 50**

Untuk menyelenggarakan tugasnya, Bagian Sosial mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan rakyat ;
- b. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan di bidang pelayanan dan bantuan sosial ;
- c. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat ;
- d. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama dan sosial budaya ;
- e. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pendidikan, generasi muda, olah raga dan peranan wanita.

**Pasal 51**

Bagian Sosial terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kesejahteraan ;
- b. Sub Bagian Agama, Pendidikan Dan Kebudayaan ;
- c. Sub Bagian Pemuda, Olah Raga Dan Peranan Wanita.

**Pasal 52**

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang bantuan sosial dan usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat ;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Kesejahteraan mempunyai fungsi :
- a. merumuskan petunjuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan peningkatan kesejahteraan rakyat ;
  - b. mengkoordinasikan dan memantau pemberian izin terhadap kegiatan-kegiatan sosial yang berhubungan dengan pertunjukan-pertunjukan, undian, pasar malam dan lain-lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - c. mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisis data yang berhubungan dengan penderita cacat dan tri tuna ;
  - d. memproses pelaksanaan pemberian bantuan kepada badan-badan sosial dan korban bencana ;
  - e. menyelenggarakan pembinaan dalam bidang perumahan sederhana ;
  - f. mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisis data dalam bidang kebersihan dan kesehatan masyarakat, peningkatan mutu gizi dan makanan rakyat ;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sosial.

**Pasal 53**

- (1) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dalam bidang agama termasuk urusan haji serta pendidikan dan kebudayaan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi :
- a. mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisis data dalam bidang agama, pendidikan dan kebudayaan ;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tentang pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat dalam bidang agama, pendidikan dan kebudayaan ;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk dibidang keagamaan dan kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa serta kerukunan umat beragama ;
  - d. membantu Instansi yang bertugas dalam bidang urusan haji ;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sosial.

**Pasal 54**

- (1) Sub Bagian Pemuda, Olahraga dan Peranan Wanita mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dalam bidang kegiatan pemuda, olah raga dan peranan wanita ;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Peranan Wanita mempunyai fungsi :
- a. mengumpulkan, mengolah dan mengklasifikasikan data guna pelaksanaan kegiatan dalam bidang pemuda, olah raga dan peranan wanita bersama instansi terkait ;
  - b. mengumpulkan, mensistematisasikan dan mengolah serta menganalisis data untuk menyusun pedoman serta kebijaksanaan dalam bidang pembinaan dan pengembangan organisasi wanita, pemuda dan olah raga.

**Paragraf 4**  
**Bagian Lingkungan Hidup**

**Pasal 55**

Bagian Lingkungan Hidup mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lingkungan.

**Pasal 56**

Untuk menyelenggarakan tugasnya, Bagian Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Andal ;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan program pembinaan perwujudan lingkungan pemukiman ;
- c. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan program pembinaan penanggulangan pencemaran lingkungan.

**Pasal 57**

Bagian Lingkungan Hidup terdiri dari :

- a. Sub Bagian Andal ;
- b. Sub Bagian Penanggulangan Pencemaran.

**Pasal 58**

- (1) Sub Bagian Andal mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan Analisis Dampak Lingkungan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Andal mempunyai fungsi :
  - a. bertanggung jawab atas administrasi Komisi Andal Daerah ;
  - b. mengikuti perkembangan mekanisme dan tatalaksana Komisi Andal Daerah dalam upaya kelancaran fungsi-fungsi Andal ;
  - c. melaksanakan pemantauan pelaksanaan Andal ;
  - d. mempersiapkan bahan penyusunan/pembuatan Unit Pengolah Limbah ;

- e. memberikan bimbingan dan pembinaan Unit Pengolah Limbah ;
- f. mengadakan pemantauan terhadap limbah industri yang sudah terjadi pencemaran maupun yang berpotensi mencemarkan ;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Lingkungan Hidup.

**Pasal 59**

- (1) Sub Bagian Penanggulangan Pencemaran mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penanggulangan pencemaran lingkungan untuk perwujudan lingkungan pemukiman yang serasi dan sehat ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Penanggulangan Pencemaran mempunyai fungsi :
  - a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penanggulangan pencemaran atau kerusakan lingkungan ;
  - b. mengumpulkan dan mengolah bahan dari instansi terkait untuk melaksanakan penataan lingkungan pemukiman ;
  - c. bersama instansi terkait memberikan bimbingan penyuluhan lingkungan pemukiman yang sehat, bersih, segar dan tenteram ;
  - d. mengadakan pemantauan terhadap fasilitas lingkungan hidup maupun fasilitas umum lainnya ;
  - e. mengadakan pembinaan dan bimbingan terhadap :
    - pengolahan limbah pemukiman dan industri ;
    - penghijauan pemukiman ;
    - kebersihan dan keserasian lingkungan.
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Lingkungan Hidup.

**Bagian Kelima  
Asisten Administrasi (Asisten III)**

**Pasal 60**

Asisten III mempunyai tugas melakukan dan mengkoordinasikan di bidang organisasi & talaksana, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan umum.

**Pasal 61**

Untuk menyelenggarakan tugasnya, Asisten III mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk kerja di bidang organisasi & tatalaksana, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan umum ;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk pengelolaan anggaran dan membantu melaksanakan koordinasi penyusunan program anggaran.

#### **Pasal 62**

Asisten III membawahi :

- a. Bagian Kepegawaian ;
- b. Bagian Keuangan ;
- c. Bagian Organisasi ;
- d. Bagian Hubungan Masyarakat ;
- e. Bagian Perlengkapan ;
- f. Bagian Umum.

#### **Paragraf 1 Bagian Kepegawaian**

#### **Pasal 63**

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan program dan petunjuk pembinaan dan pengembangan kepegawaian serta melaksanakan mutasi pegawai.

#### **Pasal 64**

Untuk menyelenggarakan tugasnya, Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data serta mempersiapkan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian ;
- b. menyelenggarakan kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai dan memproses pemberian penghargaan serta tanda jasa ;
- c. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan karier pegawai serta penyelenggaraan pendidikan dan latihan pegawai ;
- d. melaksanakan dan mengolah mutasi dan tata usaha kepegawaian ;
- e. menyelenggarakan persiapan pelaksanaan ujian dinas.

#### **Pasal 65**

Bagian Kepegawaian terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum Kepegawaian ;
- b. Sub Bagian Mutasi Pegawai ;
- c. Sub Bagian Pengembangan Pegawai ;
- d. Sub Bagian Diklat Pegawai.

**Pasal 65**

- (1) Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan kedudukan hukum pegawai dan menghimpun peraturan perundang-undangan kepegawaian serta merencanakan dan mengurus kesejahteraan pegawai ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan program dan petunjuk pembinaan pegawai ;
  - b. menghimpun dan mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan dalam bidang kepegawaian ;
  - c. menyelenggarakan segala sesuatu yang berkenaan dengan kedudukan hukum pegawai ;
  - d. merencanakan dan mengurus kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai, pemberian penghargaan dan tanda jasa ;
  - e. menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan penyediaan data pegawai ;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian.

**Pasal 67**

- (1) Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas melakukan penyelesaian administrasi pengangkatan dan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan mutasi kepegawaian lainnya ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai fungsi :
  - a. melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan mutasi Pegawai Negeri Sipil ;
  - b. melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai cuti, pengangkatan dalam jabatan, pemin-dahan, pemberhentian, pemberhentian sementara, pensiun, tugas belajar dan lain-lain mengenai Pegawai Negeri Sipil ;
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian.

**Pasal 68**

- (1) Sub Bagian Pengembangan Pegawai mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan perencanaan pegawai, menyusun formasi serta pemberian penghargaan dan tanda jasa serta pembinaan mental pegawai ;



- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi :
- a. mengumpulkan dan mengolah data pegawai dengan unit kerja terkait untuk perencanaan kepegawaian ;
  - b. memproses susunan kepegawaian (formasi) ;
  - c. menyusun daftar urut kepangkatan pegawai pusat dan daerah setahun sekali ;
  - d. memelihara daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (conduite staat) ;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian.

#### **Pasal 69**

- (1) Sub Bagian Diklat Pegawai mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program pendidikan dan pelatihan aparatur/kepegawaian dan penyelenggaraan pelatihan, pengajaran, ujian dinas dan latihan pra jabatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Diklat Pegawai mempunyai fungsi :
- a. merencanakan dan melaksanakan pendidikan dan latihan pegawai ;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data penyusunan program latihan pra jabatan dan ujian dinas serta membantu pelaksanaannya ;
  - c. mengadakan evaluasi pelaksanaan dan hasil pendidikan dan latihan ;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian.

#### **Paragraf 2 Bagian Keuangan**

#### **Pasal 70**

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan rancangan program, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta membina administrasi keuangan.

#### **Pasal 71**

Untuk menyelenggarakan tugasnya, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- b. mengelola administrasi keuangan Daerah ;
- c. menguji kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMB), dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta membina perbendaharaan ;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan.

## Pasal 72

Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Anggaran ;
- b. Sub Bagian Pembukuan ;
- c. Sub Bagian Perbendaharaan ;
- d. Sub Bagian Verifikasi.

## Pasal 73

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis rencana dan perubahan, perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta menyiapkan dan menyusun nota keuangan yang disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. mempersiapkan petunjuk-petunjuk teknis rencana rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
  - b. menyiapkan rencana rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah , perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - c. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
  - d. menyiapkan Surat Keputusan Otorisasi ( SKO ), Daftar Isian Proyek ( DIP ) dan Daftar Isian Kegiatan ( DIK ) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

## Pasal 74

- (1) Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis, melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan serta menyiapkan bahan penyusunan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Pembukuan mempunyai fungsi :
  - a. melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai penerimaan dan pengeluaran menurut tujuan ;
  - b. mengadakan penelitian terhadap buku kas penerimaan dan pengeluaran serta membuat nota pendapatan pemeriksaan buku kas untuk mengetahui posisi kas Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
  - c. mengadakan evaluasi dan penyusunan laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

- d. mengadakan penelitian terhadap laporan bendahara khusus penerima Pendapatan Asli Daerah dan tata cara pembukuannya ;
- e. menyiapkan data untuk menyusun perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- f. mencatat dan menerima laporan dari bendahara penerima atau instansi yang lebih tinggi yang tidak melalui Kas Daerah ;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

#### Pasal 75

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas menerbitkan SPMU, menguji kebenaran penagihan, membina ketatausahaan keuangan, penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :
  - a. menerbitkan surat perintah penagihan ;
  - b. menguji kebenaran penagihan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang atas keputusan otorisasi ;
  - c. meneliti dan menguji surat permintaan pembayaran dan permintaan gaji, pensiun serta tunjangan lainnya ;
  - d. memproses surat keputusan pemberhentian pembayaran;
  - e. menghimpun data gaji Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan menyusun laporan pelaksanaannya ;
  - f. memberikan pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi ;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

#### Pasal 76

- (1) Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas memeriksa meneliti dan menilai realisasi Anggaran Belanja Daerah dan pengeluaran-pengeluaran di luar SPMU ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Verifikasi mempunyai fungsi :
  - a. memeriksa, meneliti dan menilai SPJ realisasi anggaran belanja yang melalui Kas Daerah dan di luar Kas Daerah ;
  - b. memberikan pembinaan teknis kepada para bendahara;

- c. menyusun peringatan/tegoran kepada bendaharawan yang tidak membuat laporan ;
- d. mencatat hasil pengesahan UUDP dan mengadakan pemeriksaan, penelitian bukti penyeteroran kembali sisa UUDP ;
- e. mengevaluasi realisasi DIK dan DIP dan menyusun tegoran pelaksanaan realisasi DIK dan DIP sesuai dengan jadwal penyerapan yang ditetapkan ;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

### **Paragraf 3 Bagian Organisasi**

#### **Pasal 77**

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan Pendayagunaan Aparatur Negara, pengolahan data serta analisis dan formasi jabatan.

#### **Pasal 78**

Untuk menyelenggarakan tugasnya, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan ;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja ;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan dan penyajian data ;
- d. menyiapkan dan mengolah bahan untuk melaksanakan analisis dan formasi jabatan ;
- e. menyiapkan, mengolah dan menyusun pedoman pembinaan aparatur.

#### **Pasal 79**

Bagian Organisasi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kelembagaan ;
- b. Sub Bagian Ketatalaksanaan ;
- c. Sub Bagian Pengolahan Data ;
- d. Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan.

#### **Pasal 80**

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan dan penataan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah, instansi vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif ;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :
- a. mengumpulkan dan mengolah data yang diperlukan untuk penyempurnaan, pemantapan dan pengembangan organisasi satuan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah ;
  - b. mempelajari dan menganalisis tugas dan fungsi serta susunan organisasi satuan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah ;
  - c. melaksanakan penelitian, menyusun evaluasi dan membuat konsep rencana penyempurnaan, pengembangan serta pemantapan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah ;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

#### Pasal 81

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja Perangkat Daerah/Wilayah serta pendayagunaan aparatur negara ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi :
- a. memberikan bantuan teknis ketatalaksanaan kepada seluruh Perangkat Wilayah/Daerah untuk kelancaran penyelenggaraan tugas pokok mereka sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - b. mempersiapkan petunjuk/pedoman kerja dan melaksanakan pembinaan tata naskah serta kearsipan bagi satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah ;
  - c. mengadakan penelitian mengenai sistem proses dan prosedur kerja agar dicapai efisiensi dan efektifitas kerja ;
  - d. mengumpulkan, mengolah dan menyusun petunjuk dan pembinaan pendayagunaan Aparatur Negara ;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

#### Pasal 82

- (1) Sub Bagian Pengolahan Data mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem pengumpulan, pengolahan dan penyajian data.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Pengolahan Data mempunyai fungsi :
- a. mengumpulkan bahan dan menyusun petunjuk teknis sistem pengumpulan dan pengolahan data ;
  - b. mengumpulkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyajian data serta pedoman pengadaan dan perawatan sarana ;

- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

#### **Pasal 83**

- (1) Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai tugas menyiapkan dan mengolah bahan untuk melaksanakan analisis dan formasi jabatan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai fungsi :
  - a. mengumpulkan dan mengolah bahan untuk pelaksanaan dan pemanfaatan hasil analisis dan formasi jabatan;
  - b. melakukan evaluasi hasil analisis dan formasi jabatan dilingkungan Pemerintah Daerah ;
  - c. mengumpulkan dan mengolah bahan untuk penyusunan formasi jabatan ;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

#### **Paragraf 4 Bagian Hubungan Masyarakat**

#### **Pasal 84**

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan hubungan kemasyarakatan ke dalam dan ke luar guna memperjelas kebijakan pimpinan Pemerintah Daerah.

#### **Pasal 85**

Untuk menyelenggarakan tugasnya, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat ;
- b. melaksanakan hubungan timbal balik antar Pemerintah Daerah dengan lembaga-lembaga pemerintah, masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah ;
- c. melaksanakan hubungan intern dengan satuan dan unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- d. melaksanakan penyerapan informasi di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang berasal dari masyarakat umum atau organisasi kemasyarakatan sebagai bahan pertimbangan penerapan kebijakan Pemerintah Daerah ;
- e. melaksanakan pembinaan terhadap Pers Daerah ;

- f. melaksanakan pembinaan teknis dan hubungan fungsional dengan satuan organisasi pelayanan informasi dan komunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- g. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan informasi ;
- h. mengelola dan mengembangkan Perpustakaan Dinas ;
- i. melaksanakan tugas sebagai juru bicara Pemerintah Daerah sesuai dengan petunjuk Kepala Daerah.

**Pasal 86**

Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pengumpulan Informasi ;
- b. Sub Bagian Pemberitaan ;
- c. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan Dinas.

**Pasal 87**

- (1) Sub Bagian Pengumpulan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisis informasi untuk bahan kebijaksanaan pimpinan Pemerintah Daerah, dan melakukan penyajian data, perekaman dan pameran ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Pengumpulan Informasi mempunyai fungsi :
  - a. mencari, mengumpulkan, menyaring, mengkliping dan menganalisa informasi Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Masyarakat Umum dan Organisasi Non Pemerintah berdasarkan peranan Humas sebagai Pusat Informasi ;
  - b. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka peliputan acara/kegiatan Pemerintah Daerah dengan media suara atau media gambar ;
  - c. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan pameran ;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

**Pasal 88**

- (1) Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas melakukan pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan pimpinan Pemerintah Daerah serta mendistribusikan bahan-bahan informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Pemberitaan mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan bahan-bahan pemberitaan sesuai dengan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Daerah ;
  - b. mempersiapkan kegiatan pers dan media massa ;

- c. menyusun dan menyajikan berita tentang kegiatan Pemerintah Daerah ;
- d. mempersiapkan rencana peliputan acara kegiatan Pemerintah Daerah ;
- e. melakukan penyusunan bahan pemberitaan Daerah mengenai kegiatan Pemerintah Daerah untuk didistribusikan ke unit dilingkungan Pemerintah Daerah ;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

#### Pasal 89

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan Dinas mempunyai tugas mengelola dokumentasi, bahan informasi mengenai pelaksanaan kebijaksanaan dan hasil-hasil kegiatan Pemerintah Daerah serta mengelola dan memberikan pelayanan Perpustakaan Dinas ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan Dinas mempunyai fungsi:
  - a. mendokumentasikan kegiatan Pemerintah Daerah dalam bentuk audio visual ;
  - b. menyebarluaskan dokumentasi foto untuk bahan pemberitaan ;
  - c. menghimpun dan mendokumentasikan naskah pidato Kepala Daerah ;
  - d. memberikan pelayanan dan mengelola perpustakaan dinas dilingkungan Pemerintah Daerah ;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

#### Paragraf 5 Bagian Perlengkapan

#### Pasal 90

Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kebutuhan, pengelolaan dan administrasi perbekalan, perlengkapan dan material.

#### Pasal 91

Untuk menyelenggarakan tugasnya, Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan, perlengkapan dan material ;
- b. melakukan pengadaan perbekalan dan perlengkapan ;
- c. menyimpan serta mendistribusikan perbekalan dan perlengkapan ;
- d. memelihara perlengkapan dan material ;



- e. melakukan administrasi perbekalan, perlengkapan dan material.

Pasal 92

Bagian Perlengkapan, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Analisis Kebutuhan ;
- b. Sub Bagian Pengadaan ;
- c. Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi.

Pasal 93

- (1) Sub Bagian Analisis Kebutuhan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan dan perlengkapan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Analisis Kebutuhan mempunyai fungsi :
  - a. mengumpulkan, mengolah, mensistematisasikan dan memelihara data barang ;
  - b. mengumpulkan dan mengolah rencana-rencana kebutuhan instansi-instansi dilingkungan Pemerintah Daerah untuk diintegrasikan dan disinkronisasikan dalam rangka pembuatan penyusunan Rencana APBD ;
  - c. menganalisis dan menyusun rencana kebutuhan perbekalan, perlengkapan dan material ;
  - d. membuat perhitungan harga dari barang-barang yang dibutuhkan ;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan.

Pasal 94

- (1) Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah serta menilai mutu dan melakukan penyelenggaraan tender pembelian perbekalan dan perlengkapan Pemerintah Daerah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Pengadaan mempunyai fungsi :
  - a. mengikuti perkembangan dan mengumpulkan informasi harga serta menilai mutu perbekalan yang diperlukan Pemerintah Daerah ;
  - b. mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisis data di bidang harga dan mutu ;
  - c. menerima, meneliti, mengevaluasi serta mengadakan seleksi terhadap penawaran harga yang masuk ;
  - d. mempersiapkan rencana dan menyelenggarakan tender ;
  - e. menyelenggarakan segala pembelian perbekalan dan perlengkapan yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

- f. mengadakan inventarisasi pembelian perbekalan, perlengkapan dan material ;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan.

**Pasal 95**

- (1) Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran perbekalan dan perlengkapan serta mengatur penyimpanan, distribusi dan menyiapkan penghapusan serta melakukan perawatan dan pemeliharaan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai fungsi :
  - a. mencatat dan membukukan segala jenis barang yang ada dalam gudang ;
  - b. mengatur tertibnya penyimpanan, perawatan dan pemeliharaan tiap jenis barang persediaan ;
  - c. melakukan stock opname barang untuk mencocokkan data yang ada dalam persediaan termasuk barang-barang dalam gudang pada setiap bulan ;
  - d. mempersiapkan kelengkapan dokumen/surat-surat yang ada sangkut pautnya dengan barang-barang yang akan didistribusikan ;
  - e. melaksanakan pengeluaran dan penyerahan barang-barang bergerak dan barang tidak bergerak ;
  - f. menghimpun data dan menyusun laporan tentang barang-barang inventarisasi milik negara dan milik daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggung jawab Pemerintah Daerah ;
  - g. menghimpun, meneliti dan membuat laporan data keadaan inventaris barang-barang yang disiapkan untuk dihapus ;
  - h. memproses dan menyelenggarakan penghapusan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan.

**Paragraf 6  
Bagian Umum**

**Pasal 96**

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, kearsipan, urusan rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dan protokol.

**Pasal 97**

Untuk menyelenggarakan tugasnya, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. melakukan urusan tata usaha pimpinan dan umum ;
- b. melakukan kegiatan kearsipan ;

- c. melakukan urusan rumah tangga Sekretariat ;
- d. melakukan urusan keamanan dalam terhadap personil, materil dan informasi ;
- e. melakukan urusan protokol dan perjalanan dinas serta keuangan Sekretariat Kotamadya Daerah.

**Pasal 98**

Bagian Umum, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Sekretariat Kotamadya Daerah ;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga ;
- c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi ;
- d. Sub Bagian Protokol.

**Pasal 99**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Sekretariat Kotamadya Daerah mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha pimpinan, dan tata usaha umum, mengendalikan dan melakukan kegiatan kearsipan serta melakukan tata usaha keuangan Sekretariat Kotamadya Daerah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Sekretariat Kotamadya Daerah mempunyai fungsi :
  - a. menyelenggarakan penyusunan, pengetikan/perbanyak dan penataan proses pengiriman surat-menyurat yang diperintahkan langsung oleh Kepala Daerah, Sekretaris Kotamadya Daerah dan para Asisten ;
  - b. mengarahkan dan menata penyediaan dan pendistribusian surat yang diturunkan dari Pimpinan ;
  - c. menyelenggarakan kegiatan kearsipan ;
  - d. menyelenggarakan Tata Usaha Keuangan Pimpinan dan perjalanan dinas ;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

**Pasal 100**

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan, perawatan kendaraan dinas, akomodasi dan ruangan, rumah jabatan serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
  - a. mengawasi penggunaan dan pemeliharaan semua kendaraan dinas ;
  - b. mengurus pemeliharaan kendaraan dinas bagi para pejabat Pimpinan Daerah ;

- c. mengurus surat-surat kendaraan dan surat-surat lainnya yang diperlukan ;
- d. mengurus keperluan, pemeliharaan dan perbaikan gedung kantor, rumah jabatan Walikotamadya Kepala Daerah dan rumah jabatan lainnya ;
- e. menyediakan tempat keperluan rapat dan pertemuan dinas lainnya ;
- f. mengatur dan memelihara kebersihan ruang kantor dan pekarangan ;
- g. menyelenggarakan pengamanan fisik Kantor Walikotamadya ;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

#### Pasal 101

- (1) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas melakukan urusan penerimaan serta pengiriman sandi dan telekomunikasi, Tata Usaha, membina dan memelihara peralatan sandi dan telekomunikasi serta pengamanan terhadap informasi sandi dan telekomunikasi ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
  - a. menyusun petunjuk-petunjuk tentang pengamanan informasi, personil dan material ;
  - b. merencanakan dan melakukan kegiatan pengamanan informasi, personil dan material ;
  - c. mengirim, menerima dan menyampaikan berita sandi dan berita-berita lainnya ;
  - d. membina, mengembangkan dan memelihara alat-alat sandi dan telekomunikasi ;
  - e. mengatur jaringan hubungan komunikasi ;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

#### Pasal 102

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas penyusunan acara dan melakukan urusan administrasi perjalanan dinas;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
  - a. mempersiapkan dan mengatur pelaksanaan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah ;
  - b. mempersiapkan dan mengatur penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan ;

- c. mempersiapkan dan mengatur perjalanan dinas Pemerintah Daerah.
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

**Bagian Keenam**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 103**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**Pasal 104**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada Pasal 103 Pasal ini terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya ;
- (2) Setiap Kelompok dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kotamadya Daerah ;
- (3) Jumlah jabatan fungsional dimaksud pada ayat (1) Pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja ;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) Pasal ini, diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketujuh**  
**Tata Kerja**

**Pasal 105**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Kotamadya Daerah, para Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal ;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Kotamadya Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

**Pasal 106**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya ;
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

**Pasal 107**

Para Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan pada waktunya kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya dan para Kepala Bagian menampung laporan tersebut dan menyusun laporan untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada Asisten sesuai dengan bidangnya untuk diteruskan kepada Sekretaris Kotamadya Daerah.

**Pasal 108**

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**Pasal 109**

Untuk menyelenggarakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawah-annya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala.

**Pasal 110**

Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya taktis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kotamadya Daerah, sedang teknis administratif berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

**BAB III**  
**SEKRETARIAT**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**  
**Bagian Pertama**  
**Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi**

**Pasal 111**

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah unsur staf yang membantu pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan kewajibannya ;
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

**Pasal 112**

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam menyelenggarakan sidang-sidang, urusan rumah tangga dan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

**Pasal 113**

Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi :

- a. mengatur dan membina kerjasama, mengintegrasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;

- b. mempersiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- c. membina urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian, keuangan dan perbekalan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- d. menyelenggarakan persidangan dan pembuatan risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- e. Memelihara dan membina keamanan serta ketertiban ke dalam.

**Bagian Kedua  
Susunan Organisasi**

**Pasal 114**

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum ;
- b. Sub Bagian Rapat dan Risalah ;
- c. Sub Bagian Keuangan.

**Pasal 115**

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dan protokol ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
  - b. menyiapkan rencana perjalanan dinas Pimpinan dan anggota-anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
  - c. melakukan urusan rumah tangga, rumah jabatan dan gedung-gedung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
  - d. mengurus kendaraan dinas dan barang-barang lainnya dan melakukan keamanan pada Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
  - e. melakukan urusan surat menyurat yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - f. menyiapkan penerimaan tamu-tamu pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

**Pasal 116**

- (1) Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan pembuatan risalah rapat dan menyiapkan penyelenggaraan rapat serta penerimaan tamu-tamu ;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai fungsi :
- a. menyelenggarakan pembuatan risalah rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
  - b. menyiapkan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, baik soal administrasi maupun tata tempat ;
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

#### Pasal 117

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rancangan, perubahan dan perhitungan serta laporan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. merencanakan anggaran pengeluaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
  - b. mengurus keuangan untuk keperluan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
  - c. menyusun laporan keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

#### Bagian Kedua Tata Kerja

#### Pasal 118

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan teknis administratif mengikuti petunjuk dan dibina oleh Sekretaris Kotamadya Daerah.

#### Pasal 119

- (1) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan para Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi ;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.



**Pasal 120**

- (1) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya ;
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

**BAB IV  
LAIN - LAIN**

**Pasal 121**

Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Kotamadya Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dinyatakan dalam lampiran Peraturan Daerah ini.

**Pasal 122**

Jenjang jabatan, kepangkatan, susunan kepegawaian serta pengangkatan dan pemberhentian para pemegang jabatan struktural diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 123**

Kuangan untuk pembiayaan kegiatan Sekretariat Kotamadya Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah disediakan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat II serta subsidi atau bantuan dari Pemerintah Tingkat atasan dan Lembaga lain diluar Pemerintah Daerah yang diperoleh secara sah.

**BAB V  
P E N U T U P**

**Pasal 124**

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 2 Tahun 1979 Jis. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 1983, Nomor 13 Tahun 1986, Nomor 4 Tahun 1988 dan Nomor 5 Tahun 1989 dan ketentuan-ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku .

**Pasal 125**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sejauh mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Daerah.

**Pasal 126**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya.

Surabaya, 27 Pebruari 1993.

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURABAYA**

**K e t u a,**

ttd.

**WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH  
TINGKAT II SURABAYA**

ttd.

**Letkol CHB HARJOSO SOEPENO.**  
NRP.22021.

**dr.H.POERNOMO KASIDI.**

Disahkan dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 15 Juli 1993 Nomor 304/P Tahun 1993.

A.n. GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I  
JAWA TIMUR  
Asisten I Sekretaris Wilayah/Daerah  
(Bidang Pemerintahan)

ttd.

**Drs. MOH. SAFII AS'ARI.**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 010 052 819.

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Tahun 1993, Seri C pada tanggal 28 Juli 1993 Nomor 5/C.

An. WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH  
TINGKAT II SURABAYA  
Sekretaris Kotamadya Daerah  
Tingkat II Surabaya

ttd.

**Drs. W A R D J I.**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 510 019 644.

BALINAN sesuai dengan Aslinya  
An. Sekretaris Kodya Daerah  
Tingkat II Surabaya

Kepala Bagian Hukum



**MOH. FARUQ. S.H.**  
Penata.  
NIP. 510 029 293.

