



LEMBARAN DAERAH KOTA SURABAYA

Nomor 78 Tahun 2001

Seri 2

KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA

NOMOR 65 TAHUN 2001

TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURABAYA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang** :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan pasal 2 dan pasal 6 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2001 tentang Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya, telah ditetapkan pembentukan, tugas, fungsi dan susunan organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya ;
 - b. bahwa sehubungan dengan hal dimaksud pada konsideran menimbang huruf a, serta dalam rangka pelaksanaan ketentuan pasal 24 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2001, perlu menetapkan Keputusan Walikota Surabaya tentang rincian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Surabaya.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965 ;
 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 ;
 3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah ;
 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah ;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah ;
 6. Keputusan Presiden nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden ;

7. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 1 Tahun 2001 tentang Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya ;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 50 Tahun 2000 Tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURABAYA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya ;
2. Pemerintah Kota Surabaya, yang selanjutnya dapat disingkat Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat daerah ;
3. Kepala Daerah , adalah Walikota Surabaya ;
4. Sekretariat Daerah, adalah Sekretariat Daerah Kota Surabaya ;
5. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya ;
6. Asisten Tata Praja, adalah Asisten Tata Praja Sekretariat Daerah Kota Surabaya ;
7. Asisten Administrasi Pembangunan, adalah Asisten Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Surabaya ;
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Surabaya.

BAB II
SEKRETARIAT DAERAH
Kedudukan , Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah, adalah unsur staf Pemerintah Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah ;
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretraris Daerah ;
- (3) Sekretaris Daerah diangkat oleh Kepala Daerah dengan persetujuan pimpinan DPRD dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat.

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam menyusun rumusan kebijakan, menyelenggarakan tugas-tugas umum staf, mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pembinaan administrasi organisasi dan tatalaksana serta pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada pasal 3 Peraturan Daerah ini Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi terhadap rancangan kebijakan Pemerintah Daerah ;
- b. perencanaan, meliputi penyiapan rencana, pengolahan, penelaahan dan koordinasi perumusan kebijakan sesuai dengan tugas pokok Pemerintah Daerah ;
- c. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, meliputi mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan ;
- d. pembinaan pelaksanaan pembangunan, meliputi mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian ;
- e. pembinaan organisasi dan tatalaksana, meliputi mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan organisasi dan tatalaksana pemerintahan ;

- f. pembinaan aparatur, meliputi mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan aparatur Pemerintah Daerah ;
- g. pembinaan administrasi, meliputi pengelolaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, peralatan/perlengkapan dan rumah tangga Pemerintah Daerah ;
- h. penyusunan produk hukum, meliputi pelaksanaan koordinasi perumusan produk hukum yang menyangkut tugas pokok Pemerintah Daerah.

BAB III Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

a. Asisten :

- 1. Asisten Tata Praja ;
- 2. Asisten Administrasi Pembangunan ;

b. Bagian :

- 1. Bagian Pemerintahan ;
- 2. Bagian Hukum ;
- 3. Bagian Organisasi ;
- 4. Bagian Kepegawaian ;
- 5. Bagian Perlengkapan ;
- 6. Bagian Perekonomian ;
- 7. Bagian Bina Pembangunan ;
- 8. Bagian Keuangan ;
- 9. Bagian Umum.

c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Asisten sebagaimana tersebut pada ayat (1) huruf a pasal ini berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah;

Bagian Pertama
Asisten Tata Praja

Pasal 6

Asisten Tata Praja mempunyai tugas melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, perumusan produk hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kepegawaian serta perlengkapan.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas, sebagaimana dimaksud pada pasal 6 Asisten Tata Praja mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan ;
- b. pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan pemerintahan ;
- c. penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan produk hukum ;
- d. pengorganisasian penyusunan pedoman dan petunjuk kerja di bidang organisasi dan ketatalaksanaan, kepegawaian serta perlengkapannya ;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 8

(1) Asisten Tata Praja membawahi :

- a. Bagian Pemerintahan ;
- b. Bagian Hukum ;
- c. Bagian Organisasi ;
- d. Bagian Kepegawaian ;
- e. Bagian Perlengkapan.

(2) Masing-masing Bagian tersebut pada Ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Tata Praja.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 9

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas mengkoordinasikan, merumuskan konsep sasaran, membina, mengarahkan menyelenggarakan kebijakan, rencana dan program serta mengevaluasi dan melaporkan pembinaan administrasi perkotaan, kecamatan dan kelurahan, pengadaan prasarana dan sarana kecamatan dan kelurahan serta pengembangan otonomi daerah;

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9 Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, meliputi pembinaan administrasi, perangkat kecamatan dan kelurahan, pengadaan sarana dan prasarana kecamatan dan kelurahan serta pengembangan otonomi daerah ;
- b. perumusan rencana dan program pelaksanaan kebijakan, meliputi pembinaan administrasi, perangkat kecamatan dan kelurahan, pengadaan sarana dan prasarana kecamatan dan kelurahan serta pengembangan otonomi daerah ;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, rencana dan program, meliputi pembinaan administrasi, perangkat kecamatan dan kelurahan, pengadaan sarana dan prasarana kecamatan dan kelurahan serta pengembangan otonomi daerah ;
- d. pelaksanaan kebijakan, rencana dan program, meliputi pembinaan administrasi, perangkat kecamatan dan kelurahan, pengadaan sarana dan prasarana kecamatan dan kelurahan serta pengembangan otonomi daerah ;
- e. pengawasan, pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, rencana dan program, meliputi pembinaan administrasi, perangkat kecamatan dan kelurahan, pengadaan sarana dan prasarana kecamatan dan kelurahan serta pengembangan otonomi daerah ;
- f. penyiapan bahan perumusan kebijakan, meliputi petunjuk teknis pembinaan administrasi, perangkat kecamatan dan kelurahan, pemerintahan daerah, status daerah , prasarana fisik pemerintahan daerah dan kerjasama antar daerah kota serta penataan batas wilayah ;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja.

Pasal 11

- (1) Bagian Pemerintahan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pembinaan Administrasi Kecamatan dan Kelurahan ;
 - b. Sub Bagian Prasarana/Sarana Kecamatan dan Kelurahan ;
 - c. Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah ;
 - d. Sub Bagian Perkotaan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian tersebut pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Pembinaan Administrasi Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan rencana dan program pembinaan administrasi perangkat kecamatan dan kelurahan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sub Bagian Pembinaan Administrasi Kecamatan dan Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan administrasi kecamatan dan kelurahan serta ketatausahaan ;
 - b. penyiapan segala bahan yang diperlukan untuk pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, Kepala Kecamatan, Kepala Kelurahan serta perangkat Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. pelaksanaan pembinaan tugas dan fungsi perangkat kecamatan dan kelurahan serta mengevaluasi pelaksanaannya ;
 - d. pelaksanaan penghimpunan dan menelaah permasalahan yang berhubungan dengan perangkat kecamatan dan kelurahan ;
 - e. penyiapan penyusunan petunjuk pelaksanaan teknis tentang penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan kelurahan ;
 - f. penyiapan pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan nama kecamatan dan kelurahan ;

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Prasarana/Sarana Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan rencana dan program pengadaan prasarana/ sarana fisik kecamatan dan kelurahan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Prasarana/ Sarana Kecamatan dan Kelurahan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan, rencana, program dan petunjuk teknis pengadaan prasarana/sarana kecamatan dan kelurahan ;
 - b. pelaksanaan rencana dan program pengadaan prasarana/sarana kecamatan dan kelurahan ;
 - c. pengevaluasian pelaksanaan pengadaan prasarana/sarana kecamatan dan kelurahan ;
 - d. penyusunan laporan pelaksanaan pengadaan prasarana/ sarana kecamatan dan kelurahan ;
 - e. penginventarisasian prasarana/sarana kecamatan dan kelurahan ;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan rencana dan program penyelenggaraan dan pengembangan otonomi daerah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan, rencana, program dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pengembangan otonomi daerah ;
 - b. pelaksanaan rencana dan program penyelenggaraan dan pengembangan otonomi daerah ;

- c. pengevaluasian pelaksanaan penyelenggaraan dan pengembangan otonomi daerah ;
- d. penyiapan bahan pembinaan, penetapan pedoman dan pengevaluasian kegiatan lembaga pemerintahan kelurahan dan lembaga kemasyarakatan antara lain Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK), RT/RW, Paguyuban KB, Karang Taruna, serta Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) ;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan penyelenggaraan dan pengembangan otonomi daerah ;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Perkotaan mempunyai tugas menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan rencana dan program serta petunjuk teknis di bidang administrasi pemerintahan daerah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Perkotaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan, rencana, program dan petunjuk teknis pembinaan terhadap status kota ;
 - b. pengumpulan, pensistematisasian, penganalisisan serta pengevaluasian bahan-bahan di bidang prasarana fisik pemerintahan daerah dan masalah perkotaan ;
 - c. perumusan kebijakan dan petunjuk dalam rangka pemecahan masalah perkotaan ;
 - d. penyelenggaraan dan membina kerja sama antar kota/daerah di dalam dan luar negeri ;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.

Paragraf 2 Bagian Hukum

Pasal 16

Bagian Hukum mempunyai tugas membina, mengkoordinasikan dan meneliti perumusan produk hukum, menelaah, mengkaji dan memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan produk hukum yang meliputi penyiapan dan penelitian rancangan produk hukum, pengkoordinasian, pembahasan produk hukum dan atau penyiapan rancangan produk hukum ;
- b. pelaksanaan pengkajian dan pengevaluasian produk hukum ;
- c. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi hukum meliputi administrasi pemantauan perkembangan, pengelolaan dan pelaporan data produk hukum ;
- d. pelaksanaan bantuan hukum meliputi penyiapan perkembangan, pemberian bantuan hukum dan pembinaan hukum ;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja.

Pasal 18

(1) Bagian Hukum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum ;
- b. Sub Bagian Administrasi dan Dokumentasi Hukum ;
- c. Sub Bagian Bantuan Hukum.

(2) Masing-masing Sub Bagian tersebut pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung-jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 19

(1) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum mempunyai tugas menyiapkan dan meneliti , mengkoordinasikan pembahasan dan memproses lebih lanjut rancangan produk hukum serta melaksanakan pengkajian dan pengevaluasian produk hukum ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan dan penelitian rancangan produk hukum ;

- b. pelaksanaan pengkoordinasian pembahasan rancangan produk hukum ;
- c. pelaksanaan pemrosesan rancangan produk hukum ;
- d. pelaksanaan pengkajian dan pengevaluasian produk hukum;
- e. pelaporan penyusunan produk hukum ;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan administrasi, dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum dan menerbitkan lembaran daerah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sub Bagian Administrasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengumpulan dan pendokumentasian produk hukum ;
 - b. pelaksanaan penerbitan lembaran daerah ;
 - c. pelaksanaan kegiatan publikasi serta penyebarluasan produk hukum ;
 - d. pelaporan data produk hukum ;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan dalam menyelesaikan permasalahan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah ;
 - b. pemberian bantuan hukum kepada aparat Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan ;

- c. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi hukum dengan instansi terkait dalam penyelesaian permasalahan hukum ;
- d. penyelenggaraan penyuluhan hukum ;
- e. pelaporan pelaksanaan kegiatan konsultasi dan bantuan hukum ;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian hukum.

Paragraf 3 Bagian Organisasi

Pasal 22

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan pendayagunaan aparatur Pemerintah Daerah serta analisis dan formasi jabatan.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 22, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan ;
- b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja ;
- c. penyiapan bahan untuk melaksanakan analisis dan formasi jabatan ;
- d. penyiapan bahan penyusunan pedoman pembinaan pendayagunaan aparatur Pemerintah Daerah ;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja.

Pasal 24

(1) Bagian Organisasi terdiri dari :

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

- (2) Masing-masing Sub Bagian tersebut pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan dan penataan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan yang diperlukan untuk penyempurnaan, pemantapan dan pengembangan organisasi satuan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah ;
 - b. penganalisisan serta pengkajian tugas dan fungsi serta susunan organisasi satuan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah ;
 - c. pelaksanaan penelitian, pengevaluasian dan pembuatan konsep rencana penyempurnaan, pengembangan serta pemantapan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah ;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi kelembagaan ;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan tata kerja , metode kerja dan prosedur kerja Perangkat Daerah serta pendayagunaan aparatur Pemerintah Daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pemberian bantuan teknis ketatalaksanaan kepada seluruh Perangkat Daerah untuk kelancaran penyelenggaraan tugas pokok ;
 - b. penyiapan petunjuk teknis dan pedoman kerja serta pembinaan tata naskah dinas bagi satuan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah ;

- c. pelaksanaan penelitian mengenai tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja ;
- d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan petunjuk dan pembinaan pendayagunaan aparatur Pemerintah Daerah ;
- e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi ketatalaksanaan ;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai tugas menyiapkan dan mengolah bahan pelaksanaan analisis dan formasi jabatan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan untuk pelaksanaan analisis jabatan serta pemanfaatan hasilnya ;
 - b. pengevaluasian hasil analisis dan formasi jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah ;
 - c. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan untuk penyusunan formasi jabatan ;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi analisis dan formasi jabatan ;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

Paragraf 4 Bagian Kepegawaian

Pasal 28

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

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 28 Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan produk hukum di bidang kepegawaian ;
- b. penyelenggaraan kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai dan pemrosesan pemberian penghargaan serta tanda jasa ;
- c. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan karier pegawai serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai ;
- d. pelaksanaan dan pengolahan mutasi dan tata usaha kepegawaian ;
- e. penyiapan pelaksanaan ujian dinas ;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja.

Pasal 30

- (1) Bagian Kepegawaian terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum Kepegawaian ;
 - b. Sub Bagian Mutasi Pegawai ;
 - c. Sub Bagian Pengembangan Pegawai ;
 - d. Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan Pegawai.
- (2) Masing-masing Sub Bagian tersebut pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kepegawaian.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan kedudukan hukum pegawai dan menghimpun produk hukum di bidang kepegawaian, merencanakan dan mengurus kesejahteraan pegawai ;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Bagian Umum Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan program dan penyiapan bahan pembinaan pegawai ;
 - b. pelaksanaan segala sesuatu yang berkenaan dengan kedudukan hukum pegawai ;
 - c. penghimpunan perkembangan produk hukum di bidang kepegawaian ;
 - d. perumusan rencana dan pengurusan kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai ;
 - e. penyiapan perumusan naskah laporan dan penyediaan data pegawai ;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas melakukan penyelesaian administrasi pengangkatan dan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan mutasi kepegawaian lainnya ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan mutasi Pegawai Negeri Sipil ;
 - b. pelaksanaan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai cuti, pengangkatan dalam jabatan, pemindahan, pemberhentian, pemberhentian sementara, pensiun, dan lain-lain mengenai Pegawai Negeri Sipil ;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Pengembangan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pegawai, menyusun formasi, pemberian penghargaan dan tanda jasa serta menyiapkan kebutuhan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh instansi di luar Pemerintah Daerah termasuk tugas belajar.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sub Bagian Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi :
- a. pengolahan data pegawai untuk perencanaan kepegawaian, penyusunan formasi pegawai dan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan ;
 - b. pemeliharaan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (conduite staat) ;
 - c. pemberian penghargaan dan tanda jasa ;
 - d. pengelolaan administrasi pendidikan dan pelatihan pegawai yang diselenggarakan oleh instansi di luar Pemerintah Daerah termasuk tugas belajar ;
 - e. pelaksanaan penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil ;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program pendidikan dan pelatihan aparatur/ kepegawaian dan penyelenggaraan pelatihan, pengajaran, ujian dinas dan latihan pra jabatan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai ;
 - b. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program latihan pra jabatan dan ujian dinas serta membantu pelaksanaannya ;
 - c. pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan dan hasil pendidikan dan pelatihan ;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian.

Paragraf 5
Bagian Perlengkapan

Pasal 35

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

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 35 Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan perlengkapan meliputi analisis kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran serta inventarisasi ;
- b. perumusan rencana/program pelaksanaan kebijakan pengelolaan perlengkapan meliputi analisis kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran serta inventarisasi ;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, rencana/ program pengelolaan perlengkapan meliputi analisis kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran serta inventarisasi ;
- d. pelaksanaan kebijakan, rencana/program pengelolaan perlengkapan meliputi analisis kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran serta inventarisasi ;
- e. pembinaan, pengawasan, pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, rencana dan program pengelolaan perlengkapan meliputi analisis kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran serta inventarisasi ;
- f. perencanaan, pelaksanaan pemeliharaan/perawatan dan perbaikan kendaraan dinas ;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja.

Pasal 37

(1) Bagian Perlengkapan terdiri dari :

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

- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Analisis Kebutuhan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan, rencana dan program pembinaan analisis kebutuhan barang ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sub Bagian Analisis Kebutuhan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan rencana/ program pelaksanaan analisis kebutuhan barang ;
 - b. perumusan petunjuk teknis pelaksanaan analisis kebutuhan barang ;
 - c. pembinaan pelaksanaan rencana/program pelaksanaan analisis kebutuhan barang ;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan rencana/program pelaksanaan analisis kebutuhan barang ;
 - e. pelaksanaan analisis kebutuhan barang ;
 - f. pengendalian dan pelaporan pelaksanaan analisis kebutuhan barang ;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan, rencana/program pengadaan barang dan jasa ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sub Bagian Pengadaan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan rencana/program pengadaan barang/ jasa ;
 - b. perumusan petunjuk teknis pengadaan barang/jasa ;
 - c. pembinaan, pelaksanaan, perencanaan program pengadaan barang/jasa ;
 - d. pengkoordinasian pengadaan barang jasa :

- e. pelaksanaan pengadaan barang/jasa ;
- f. pengendalian dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa ;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan, rencana dan program, pembinaan penyimpanan dan distribusi perlengkapan serta inventarisasi dan penghapusan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan rencana/program pelaksanaan penyimpanan dan penyaluran yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pencatatan, penyimpanan, perawatan/ pemeliharaan , penyaluran, inventarisasi dan penghapusan serta penyimpanan dokumen kepemilikan ;
 - b. perumusan petunjuk teknis pelaksanaan penyimpan-an dan penyaluran yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pencatatan, penyimpanan, perawatan/pemeliharaan, penyaluran, inventarisasi dan penghapusan serta penyimpanan dokumen kepemilikan ;
 - c. pembinaan pelaksanaan penyimpanan dan penyaluran yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pencatatan, penyimpanan, perawat-an/ pemeliharaan , penyaluran, inventarisasi dan penghapusan serta penyimpanan dokumen kepemilikan ;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan penyimpanan dan penyaluran yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pencatatan, penyimpanan, perawatan/pemeliharaan, penyaluran, inventarisasi dan penghapusan serta penyimpanan dokumen kepemilikan ;
 - e. pelaksanaan penyimpanan dan penyaluran yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pencatatan, penyimpanan, perawatan/ pemeliharaan, penyaluran, inventarisasi dan penghapusan serta penyimpanan dokumen kepemilikan ;

- f. pengendalian dan pelaporan pelaksanaan penyimpanan dan penyaluran yang meliputi penghimpunan, pengklasifikasian, pencatatan, pe-nyimpanan, perawatan/pemeliharaan, penyaluran, inventarisasi dan penghapusan serta penyimpanan dokumen kepemilikan ;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Perbengkelan mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan kendaraan dinas ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sub Bagian Perbengkelan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program di bidang pemeliharaan, perawatan dan perbaikan kendaraan dinas ;
 - b. pelaksanaan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan kendaraan dinas ;
 - c. pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain yang berhubungan dengan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan kendaraan dinas ;
 - d. penyelesaian surat-surat kendaraan dinas dan surat-surat lain-lain yang berkaitan ;
 - e. pengendalian dan pelaporan pelaksanaan, pemeliharaan, perawatan dan perbaikan kendaraan dinas ;
 - f. pelaksanaan pekerjaan perbengkelan yang lain ;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan.

Bagian Kedua Asisten Administrasi Pembangunan

Pasal 42

Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan, perekonomian, keuangan dan umum.

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat ;
- b. perumusan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pembangunan, dan perekonomian ;
- c. pembinaan pelaksanaan pembangunan dan perekonomian ;
- d. pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk kerja di bidang keuangan dan umum ;
- e. pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk pengelolaan anggaran serta membantu melaksanakan koordinasi penyusunan program anggaran ;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 44

(1) Asisten Administrasi Pembangunan membawahi :

- a. Bagian Perekonomian ;
- b. Bagian Bina Pembangunan ;
- c. Bagian Keuangan ;
- d. Bagian Umum.

(2) Masing-masing Bagian tersebut pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Pembangunan.

**Paragraf 1
Bagian Perekonomian****Pasal 45**

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, rencana, program pembinaan produksi, penataan sarana dan prasarana perekonomian serta pembinaan BUMD.

Pasal 46

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 45 Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan dan pengkoordinasian kebijakan di bidang perekonomian Daerah meliputi produksi, penataan sarana dan prasarana perekonomian serta pembinaan BUMD ;
- b. perumusan rencana dan program pelaksanaan kebijakan, rencana dan program produksi, penataan sarana dan prasarana perekonomian serta pembinaan BUMD ;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, rencana dan program pengelolaan perekonomian Daerah meliputi produksi, penataan sarana serta prasarana perekonomian dan pembinaan BUMD ;
- d. pengawasan, pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan pembinaan produksi, penataan sarana dan prasarana perekonomian serta pembinaan BUMD ;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pembangunan.

Pasal 47

(1) Bagian Perekonomian terdiri dari :

- a. Sub Bagian Bina Produksi dan Distribusi ;
- b. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian ;
- c. Sub Bagian Pembinaan BUMD.

(2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 48

(1) Sub Bagian Bina Produksi dan Distribusi mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk pembinaan produksi dan distribusi meliputi bidang industri, perdagangan, pertanian, perikanan, peternakan, perusahaan, perbankan, koperasi, pertambangan energi, kepariwisataan, kelautan, transportasi dan komunikasi ;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sub Bagian Bina Produksi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan rencana dan program pembinaan produksi dan distribusi meliputi bidang industri, perdagangan, pertanian, perikanan, peternakan, perusahaan, perbankan, koperasi, pertambangan energi, kepariwisataan, kelautan, transportasi dan komunikasi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis pembinaan produksi dan distribusi meliputi bidang industri, perdagangan, pertanian, perikanan, peternakan, perusahaan, perbankan, koperasi, pertambangan energi, kepariwisataan, kelautan, transportasi dan komunikasi ;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan rencana dan program pembinaan produksi dan distribusi meliputi bidang industri, perdagangan, pertanian, perikanan, peternakan, perusahaan, perbankan, koperasi, pertambangan energi, kepariwisataan, kelautan, transportasi dan komunikasi ;
 - d. penyiapan bahan pemberian rekomendasi penetapan hak cipta intelektual di bidang industri, perdagangan, pertanian, perikanan, peternakan, perusahaan, perbankan, koperasi, pertambangan energi, kepariwisataan, kelautan, transportasi dan komunikasi ;
 - e. penyiapan bahan pemberian rekomendasi di bidang industri, perdagangan, pertanian, perikanan, peternakan, perusahaan, perbankan, koperasi, pertambangan energi, kepariwisataan, kelautan, transportasi dan komunikasi ;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pembinaan produksi dan distribusi meliputi bidang industri, perdagangan, pertanian, perikanan, peternakan, perusahaan, perbankan, koperasi, pertambangan energi, kepariwisataan, kelautan, transportasi dan komunikasi ;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk penataan sarana dan prasarana perekonomian.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan rencana dan program pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan sarana dan prasarana perekonomian ;
 - b. penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan sarana dan prasarana perekonomian ;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan rencana dan program pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan sarana dan prasarana perekonomian ;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan sarana dan prasarana perekonomian ;
 - e. pengkoordinasian pembinaan golongan ekonomi lemah (gel) yang menyangkut kebutuhan sarana dan prasarana perekonomian rakyat ;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Pembinaan BUMD mempunyai tugas menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan rencana dan program pembinaan BUMD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sub Bagian Pembinaan BUMD mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan, rencana, program, pedoman dan petunjuk teknis pengawasan, pemantauan pembinaan dan evaluasi pembinaan BUMD ;
 - b. pelaksanaan rencana dan program pengawasan, pemantauan dan evaluasi pembinaan BUMD ;
 - c. penyusunan laporan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pembinaan BUMD ;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

Paragraf 2
Bagian Bina Pembangunan

Pasal 51

Bagian Bina Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan pembangunan.

Pasal 52

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 51 Bagian Bina Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan program tahunan pembangunan daerah secara koordinatif ;
- b. pengkoordinasian dan pembinaan terhadap pengelolaan program tahunan pembangunan daerah dan pelaksanaan pembangunan secara umum di daerah ;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian terhadap aspek administrasi dan operasional pelaksanaan program pembangunan daerah yang dibiayai dari APBD , bantuan pembangunan dan sumber dana pembangunan lain ;
- d. pengolahan data, penganalisisan dan pengevaluasian serta pelaporan pelaksanaan program tahunan pembangunan daerah dan pelaksanaan pembangunan secara umum di daerah ;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pembangunan.

Pasal 53

(1) Bagian Bina Pembangunan terdiri atas :

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

(2) Masing-masing Sub Bagian tersebut pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Bina Pembangunan.

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program mempunyai tugas mengkoordinasikan penanggungjawab program dan pihak-pihak lain dalam melaksanakan kegiatan pembangunan daerah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan, penganalisisan dan pengolahan bahan-bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta mekanisme pengelolaan program tahunan pembangunan daerah yang dibiayai dari APBD, bantuan pembangunan serta sumber dana pembangunan lain ;
 - b. pengkoordinasian dengan penanggungjawab program pada seluruh perangkat daerah untuk menerjemahkan program tahunan ke dalam kegiatan prioritas pembangunan lain ;
 - c. penyiapan penyusunan bahan rancangan penganggaran program tahunan pembangunan daerah yang dibiayai dari APBD, bantuan pembangunan serta sumber dana pembangunan lain ;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Pembangunan;

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian mempunyai tugas menyiapkan pembinaan dan pengendalian administrasi dan operasional pelaksanaan program tahunan pembangunan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan mengenai perkembangan permasalahan dan hambatan pelaksanaan program tahunan pembangunan yang dibiayai APBD, bantuan pembangunan serta sumber dana pembangunan lain ;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pembangunan yang dilakukan oleh instansi pemerintah, swasta dan masyarakat;
 - c. pemberian saran pemecahan dan penyempurnaan terhadap masalah administrasi dan operasional dari pelaksanaan program tahunan pembangunan daerah ;

- d. pemberian bimbingan teknis pengelolaan program tahunan pembangunan kepada segenap perangkat daerah ;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Pembangunan.

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan analisis dan evaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan program tahunan pembangunan daerah dan pelaksanaan pembangunan secara umum di daerah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan data dan bahan mengenai perkembangan dan hasil pelaksanaan program tahunan pembangunan daerah yang dibiayai oleh APBD, bantuan pembangunan dan sumber dana pembangunan lainnya, serta kegiatan pembangunan oleh pihak-pihak lain yang dilakukan di daerah ;
 - b. penganalisisan dan pengevaluasian atas pelaksanaan program tahunan daerah serta saran penyempurnaannya ;
 - c. penyusunan laporan pelaksanaan kinerja program tahunan pembangunan daerah ;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Pembangunan .

Paragraf 3 Bagian Keuangan

Pasal 57

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan rancangan program, perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja daerah serta membina administrasi keuangan.

Pasal 58

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 57 Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi kebijakan di bidang keuangan Pemerintah Daerah ;

- b. penyusunan kegiatan rencana dan program pelaksanaan kebijakan, rencana dan program pengelolaan keuangan Pemerintah Daerah ;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, kegiatan dan program pengelolaan keuangan Daerah ;
- d. pembinaan pelaksanaan kebijakan, kegiatan dan program pengelolaan keuangan Daerah ;
- e. penyusunan, perubahan dan perhitungan serta pengkajian, pengujian dan penelitian Anggaran Pendapatan dan Belanja Pemerintah serta akuntansinya ;
- f. pengendalian, pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pembangunan.

Pasal 59

- (1) Bagian Keuangan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Anggaran ;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan ;
 - c. Sub Bagian Verifikasi ;
 - d. Sub Bagian Akuntansi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian tersebut pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 60

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan, kegiatan program pembinaan dan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan rencana kegiatan dan program anggaran pendapatan dan belanja Daerah ;
 - b. penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;

- c. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kegiatan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendapatan dan belanja Daerah;
- e. penyiapan bahan penyusunan, perhitungan, perubahan dan pemantauan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- f. penyiapan Surat Keputusan Otorisasi (SKO), Daftar Isian Proyek (DIP) dan Daftar Isian Kegiatan (DIK) ;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 61

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan, kegiatan, program serta pembinaan dan pengendalian dalam pengelolaan keuangan Daerah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, kegiatan, program serta pelaksanaan pembinaan dan pengendalian dalam pengelolaan keuangan Daerah ;
 - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah ;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah ;
 - d. pengujian kebenaran Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menerbitkan Surat Perintah Membayar Giro (SPM-Giro) atas dasar Surat Keputusan Otorisasi (SKO) ;
 - e. pemberian pertimbangan dan mengikuti penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi ;
 - f. penghimpunan data gaji Pegawai Negeri Sipil, belanja pegawai rutin dan pembangunan ;

- g. penelitian dan pengujian surat permintaan pembayaran dan permintaan gaji, pensiun dan tunjangan lain ;
- h. pemrosesan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran;
- i. pengevaluasian dan penyusunan laporan pengelolaan gaji Pegawai Negeri Sipil ;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 62

- (1) Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan, kegiatan program pembinaan serta verifikasi dalam pelaksanaan anggaran belanja Daerah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sub Bagian Verifikasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, kegiatan, program dan verifikasi pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah ;
 - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengkajian, pemeriksaan, penelitian dan penilaian pertanggungjawaban Anggaran Belanja Daerah ;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan, pengkajian, pemeriksaan, penelitian dan penilaian pertanggungjawaban Anggaran Belanja Daerah ;
 - d. pelaksanaan verifikasi penilaian pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran belanja Daerah serta realisasi DIK dan DIP;
 - e. pencatatan dan pengesahan SPJ uang untuk dipertanggungjawabkan (UUDP) serta penelitian dan penilaian bukti penyeteroran kembali sisa UUDP ;
 - f. pengevaluasian aktifitas verifikasi Pertanggung Jawaban, pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah serta realisasi DIK dan DIP ;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 63

- (1) Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan, kegiatan dan program akuntansi pendapatan dan belanja Daerah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sub Bagian Akuntansi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kegiatan, kebijakan, program pelaksanaan Akuntansi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
 - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan, pengkajian dan penelitian serta akuntansi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian aktifitas pengkajian, penelitian, dan akuntansi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
 - d. pelaksanaan pengkajian dan penelitian buku kas penerimaan dan pengeluaran Daerah ;
 - e. penerimaan dan pengevaluasian laporan dari bendaharawan khusus penerima, bendaharawan rutin dan bendaharawan pembangunan serta tatacara pembukuannya;
 - f. penyiapan data untuk penyusunan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja Daerah ;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

**Paragraf 4
Bagian Umum****Pasal 64**

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

Pasal 65

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 64 Bagian Umum mempunyai fungsi :

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

- c. pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah ;
- d. pelaksanaan urusan keamanan dalam terhadap personil dan materiil ;
- e. pelaksanaan kegiatan protokol dan perjalanan dinas serta keuangan Sekretariat Daerah ;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pembangunan.

Pasal 66

- (1) Bagian Umum terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha ;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga ;
 - c. Sub Bagian Protokol.
- (2) Masing-masing Sub Bagian tersebut pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 67

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum, mengendalikan dan melakukan kegiatan kearsipan serta melakukan tata usaha keuangan Sekretariat Daerah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan, pengetikan, penggandaan dan penataan proses pengiriman surat menyurat yang diperintahkan oleh Kepala Daerah, Sekretaris Daerah dan para Asisten Sekretaris Daerah ;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengarahan, penataan, penyediaan dan penyaluran surat yang diturunkan dari pimpinan ;
 - c. penyelenggaraan kegiatan kearsipan Sekretariat Daerah ;
 - d. penyelenggaraan tata usaha keuangan dan perjalanan dinas pimpinan ;

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 68

- (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 tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. pengaturan dan pengawasan penggunaan semua kendaraan dinas ;
 - b. pengurusan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah dan para Asisten Sekretaris Daerah ;
 - c. pelaksanaan pengurusan surat-surat kendaraan dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah dan para Asisten Sekretaris Daerah serta surat-surat lainnya yang diperlukan ;
 - d. pemenuhan kebutuhan, pemeliharaan , perbaikan rumah jabatan Kepala Daerah serta rumah jabatan lain ;
 - e. penyiapan tempat keperluan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
 - f. pengaturan dan pemeliharaan kebersihan ruangan kantor dan pekarangan, gedung kantor, rumah jabatan Kepala Daerah dan rumah jabatan lain ;
 - g. pelaksanaan kegiatan pengamanan fisik Kantor Kepala Daerah ;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 69

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melakukan penyiapan dan pengaturan acara dan urusan administrasi perjalanan dinas pejabat pemerintah daerah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :

- a. penyiapan dan pengaturan pelaksanaan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah ;
- b. penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan ;
- c. penyiapan dan pengaturan perjalanan dinas pejabat Pemerintah Daerah ;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Bagian Ketiga Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 70

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahliannya.

Pasal 71

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku Ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah ;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi atas kelompok dan Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan ;
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja ;
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATAKERJA

Pasal 72

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Daerah, para Asisten, para Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun dengan Instansi Lain ;

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas ;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat waktu ;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 73

- (1) Para Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan tepat waktu kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya dan para Kepala Bagian menampung laporan tersebut dan menyusun laporan untuk disampaikan tepat waktu kepada Asisten sesuai dengan bidangnya untuk diteruskan kepada Sekretaris Daerah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas, setiap pimpinan satuan unit organisasi dibantu oleh pimpinan organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing dengan mengadakan rapat berkala ;
- (3) Apabila Kepala Bagian berhalangan di dalam menjalankan tugasnya, Kepala Bagian dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakilinya.

BAB V PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 74

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah atas persetujuan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat ;
- (2) Asisten dan Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah dengan memperhatikan usulan Sekretaris Daerah ;
- (3) Kepala Sub Bagian dapat diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah, atas pelimpahan kewenangan dari Kepala Daerah, dengan memperhatikan usulan Kepala Bagian ;

- (4) Kelompok jabatan fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 75

Keuangan untuk pembiayaan kegiatan Sekretariat Daerah disediakan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surabaya serta subsidi atau bantuan Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi atau lembaga lain diluar Pemerintah Daerah yang diperoleh secara sah.

BAB VII PENUTUP

Pasal 76

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Surabaya.

Ditetapkan Surabaya
pada tanggal 8 Oktober 2001

WALIKOTA SURABAYA,



H. SUNARTO SUMOPRAWIRO

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 23 Oktober 2001

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,



Drs. H. MUHAMMAD JASIN, MSi
Pembina Utama Muda
NIP. 510 029 022