

BERITA DAERAH KOTA BOGOR



SALINAN

TAHUN 2008 NOMOR 7 SERI D PERATURAN WALIKOTA BOGOR NOMOR 29 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH

WALIKOTA BOGOR,

- Menimbang** :
- a bahwa Sekretariat Daerah merupakan perangkat daerah yang melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b bahwa untuk mendukung percepatan pelaksanaan visi dan misi Kota Bogor serta penyesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku maka Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana tercantum dalam Peraturan Walikota Bogor Nomor 40 Tahun 2005 perlu disesuaikan dan diatur kembali;
 - c bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana

- telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah,

Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);
12. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bogor.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kota Bogor
6. Organisasi Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
9. Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Kota Bogor yang terdiri atas Asisten Tata Praja, Asisten Administrasi Kemasyarakatan dan Pembangunan serta Asisten Administrasi Umum.
10. Bagian adalah Unit Organisasi di dalam lingkungan Sekretariat Daerah.
11. Kepala Bagian adalah Kepala Satuan Unit Organisasi pada Sekretariat Daerah.
12. Sub Bagian adalah Sub Unit pada Bagian.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Unit pada Bagian.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Sekretariat Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Pemerintahan Daerah di bidang kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas fungsinya.

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Sekretaris Daerah terdiri dari :
 - a. Asisten Tata Praja;
 - b. Asisten Administrasi Kemasyarakatan dan Pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (2) Asisten adalah unsur pembantu Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan fungsi pemerintah daerah dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas dan fungsi bagian pada lingkup Asisten yang bersangkutan dan Perangkat Daerah lainnya.
- (3) Uraian tugas jabatan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Kedua

Asisten Tata Praja

Pasal 4

- (1) Asisten Tata Praja dipimpin oleh seorang Asisten yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris Daerah di bidang Pemerintahan, Hukum, dan Organisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Tata Praja mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja di bidang penyelenggaraan pemerintahan, hukum dan organisasi;
 - b. pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan, Hukum, dan Organisasi;
 - c. pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan yang menyangkut penyelenggaraan pemerintahan;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan di bidang pemerintahan, hukum dan organisasi.
- (3) Asisten Tata Praja, membawahkan dan mengkoordinasikan :
 - a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum;
 - c. Bagian Organisasi.
- (4) Uraian tugas jabatan Asisten Tata Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Paragraf 1

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Asisten Tata Praja di bidang perumusan kebijakan administratif pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pembinaan pemerintah Kecamatan dan Kelurahan, pemerintahan umum dan pertanahan;
 - b. perumusan kebijakan di bidang pembinaan pemerintah Kecamatan, Kelurahan dan pemerintahan umum serta pertanahan;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pemerintahan yang meliputi bina pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan, pemerintahan umum dan pertanahan;
 - d. penyelenggaraan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan pemerintahan;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.
- (3) Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan :
- a. Sub Bagian Bina Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan;
 - b. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - c. Sub Bagian Pertanahan.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (5) Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Bina Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Tata Pemerintahan dalam hal pembinaan Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan;

- b. penyiapan draft kebijakan di bidang bina pemerintahan;
 - c. pengkoordinasian kegiatan di bidang bina pemerintahan;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan;
 - e. pembinaan dan pengkoordinasian bidang ketertiban wilayah, serta kependudukan;
 - f. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Bina Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Tata Pemerintahan dalam hal pemerintahan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan draft kebijakan di bidang pemerintahan umum;
 - b. penyiapan bahan pembinaan teknis pemerintahan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c. penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILLPD);
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penghapusan pembentukan dan atau perubahan batas wilayah;
 - e. penyiapan draft telaahan, pertimbangan dan saran pemecahan permasalahan di bidang kewenangan daerah;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah, hubungan antar lembaga;

- g. pengkoordinasian dan fasilitasi kerjasama antara instansi pemerintah dan pihak lain;
 - h. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan dan ketatausahaan bagian;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Tata Pemerintahan di bidang pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pertanahan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang pertanahan;
 - b. penyiapan draft kebijakan di bidang pertanahan ;
 - c. pelaksanaan penyusunan data pertanahan;
 - d. pelaksanaan tertib administrasi pertanahan;
 - e. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Pertanahan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Paragraf 2

Bagian Hukum

Pasal 9

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Asisten Tata Praja di bidang penyiapan dan perumusan produk-produk Hukum Daerah, Bantuan Hukum, Pengkajian dan Dokumentasi Hukum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hukum mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang perundangundangan, bantuan hukum, pengkajian dan dokumentasi hukum;
 - b. perumusan kebijakan di bidang penataan hukum;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian di bidang pengkajian, evaluasi produk Hukum dan rancangan hukum;
 - d. pengkoordinasian perumusan perundang-undangan;
 - e. pengkoordinasian bantuan hukum dan hak azasi manusia;
 - f. pengkoordinasian pengkajian dan dokumentasi;
 - g. penyelenggaraan pengadministrasian dan pendokumentasian produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.
- (3) Bagian Hukum membawahkan :
- a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c. Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum.
- (5) Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Hukum dalam mengkoordinasikan penyusunan, pengaturan dan pembahasan produk-produk hukum daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan petunjuk teknis penyusunan produk hukum daerah;
 - b. pengkoordinasian teknis penyusunan produk hukum daerah dengan instansi terkait dalam penelaahan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan produk hukum lainnya;
 - c. pelaksanaan persiapan rancangan produk hukum daerah dan produk-produk hukum lainnya untuk diusulkan kepada lembaga Legislatif;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan rancangan produk hukum daerah kepada unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan penetapan produk-produk Hukum Daerah;
 - f. pelaksanaan konsultasi evaluasi rancangan produk hukum daerah dan pelaksanaan klarifikasi atas penetapan produk hukum daerah;
 - g. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Hukum dalam menyelesaikan masalah hukum dan memberikan pelayanan hukum bagi aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pelayanan bantuan hukum;
 - b. pelaksanaan konsultatif dalam rangka operasionalisasi pelaksanaan program penyuluhan dan pembinaan kesadaran Hukum;

- c. pelaksanaan pelayanan bantuan hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan kepada Pemerintah Daerah;
 - d. perumusan bahan fasilitasi bantuan hukum dan penyelesaian sengketa hukum;
 - e. pelayanan informasi dan konsultasi hukum mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan produk hukum daerah kepada masyarakat;
 - f. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan bantuan hukum;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Hukum dalam menganalisa, mengkaji, mengelola administrasi perpustakaan dan dokumentasi produk hukum daerah serta peraturan perundangan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pengkajian evaluasi produk-produk Hukum yang berlaku dan rancangan hukum;
 - b. pelaksanaan penyusunan kegiatan pengkajian dan evaluasi;
 - c. pengumpulan peraturan perundang-undangan dalam kegiatan pengkajian dan evaluasi produk hukum;
 - d. pelaksanaan pengadministrasian kegiatan pengkajian dan evaluasi;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pengundangan produk Hukum Daerah dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah;

- f. pengelolaan perpustakaan dan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - g. penyebaran produk-produk hukum yang telah diundangkan dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
 - h. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan pengkajian dan dokumentasi serta ketatausahaan bagian;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Paragraf 3

Bagian Organisasi

Pasal 13

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Asisten Tata Praja di bidang pengelolaan dan penyusunan Ketatalaksanaan dan Kelembagaan Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan serta analisa jabatan dan administrasi kepegawaian;
 - b. perumusan kebijakan di bidang penataan organisasi ;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang penataan organisasi yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan serta analisa jabatan dan administrasi kepegawaian;
 - d. pengendalian jalannya organisasi seluruh Perangkat Daerah;
 - e. pengaturan sistem ketatalaksanaan Organisasi Perangkat Daerah;
 - f. penyelenggaraan administrasi dan dokumentasi kegiatan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

- (3) Bagian Organisasi membawahkan :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - c. Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (5) Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan analisa jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Organisasi dalam merencanakan, menyusun, memonitor serta mengevaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah serta perumusan analisa jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kelembagaan dan analisa jabatan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis penataan kelembagaan perangkat daerah dan analisa jabatan;
 - b. penyiapan draft kebijakan dalam membentuk, menyempurnakan dan perubahan organisasi perangkat daerah;
 - c. pengkoordinasian kegiatan di bidang penataan kelembagaan dan analisa jabatan;
 - d. penganalisaan kelembagaan perangkat daerah dan pelaksanaan analisa jabatan;
 - e. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Organisasi dalam merencanakan, menyusun, memonitor serta mengevaluasi Ketatalaksanaan Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang ketatalaksanaan;
 - b. penyiapan draft kebijakan di bidang ketatalaksanaan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan tugas, pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan sistem dan prosedur;
 - e. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan serta ketatausahaan bagian;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Organisasi dalam menyusun, menganalisa dan persiapan bahan perumusan Pendayagunaan Aparatur di daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Pendayagunaan Aparatur mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pendayagunaan aparatur;
 - b. penyiapan draft kebijakan kegiatan pendayagunaan aparatur;
 - c. pengkoordinasian kegiatan di bidang pendayagunaan aparatur;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan program pendayagunaan aparatur;
 - e. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Asisten Administrasi Kemasyarakatan dan Pembangunan Pasal

17

- (1) Asisten Administrasi Kemasyarakatan dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris Daerah di bidang kemasyarakatan, pengendalian program dan perekonomian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Administrasi Kemasyarakatan dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan administrasi kemasyarakatan dan pembangunan, pembinaan serta pengendalian penyelenggaraan kegiatan Kemasyarakatan, Pengendalian Program dan Perekonomian;
 - b. pengkoordinasi penyusunan rencana dan program kerja di bidang administrasi kemasyarakatan dan pembangunan;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi kemasyarakatan dan pembangunan;

- d. pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok dan penyelenggaraan administrasi masyarakat dan pembangunan;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.
- (3) Asisten Administrasi Masyarakat dan Pembangunan, membawahkan dan mengkoordinasikan:
- a. Bagian Masyarakat;
 - b. Bagian Pengendalian Program;
 - c. Bagian Perekonomian.
- (4) Uraian tugas jabatan Asisten Administrasi Masyarakat dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Paragraf 1

Bagian Masyarakat

Pasal 18

- (1) Bagian Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Asisten Administrasi Masyarakat dan Pembangunan di bidang masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang masyarakat;
 - b. perumusan draft kebijakan di bidang masyarakat;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang masyarakat yang meliputi keagamaan dan bina masyarakat;
 - d. penyelenggaraan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan masyarakat;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.
- (3) Bagian Masyarakat membawahkan :
- a. Sub Bagian Keagamaan;

b. Sub Bagian Bina Kemasyarakatan.

- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Kemasyarakatan.
- (5) Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Keagamaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Kemasyarakatan dalam hal mengelola administrasi pembinaan mental, spritual dan agama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keagamaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan keagamaan;
 - b. penyiapan draft kebijakan kegiatan keagamaan;
 - c. pengkoordinasian kegiatan dibidang keagamaan;
 - d. pelaksanaan administrasi pembinaan mental, spritual dan agama;
 - e. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Keagamaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Bina Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi

Bagian Kemasyarakatan dalam hal pengelolaan administrasi peningkatan dan pengembangan kemasyarakatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Bina Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang bina kemasyarakatan;
 - b. penyiapan draft kebijakan di bidang bina kemasyarakatan;
 - c. pengkoordinasian kegiatan di bidang bina kemasyarakatan;
 - d. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Bina Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Paragraf 2

Bagian Pengendalian Program

Pasal 21

- (1) Bagian Pengendalian Program dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Asisten Administrasi Kemasyarakatan dan Pembangunan di bidang pengendalian program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pengendalian Program mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengendalian program;
 - b. perumusan draft kebijakan di bidang pengendalian program;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pengendalian yang meliputi administrasi pengendalian program, bina program serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyelenggaraan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan;

- e. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.
- (3) Bagian Pengendalian Program membawahkan:
- a. Sub Bagian Administrasi Pengendalian Program dan Bina Program;
 - b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pengendalian Program.
- (5) Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Administrasi Pengendalian Program dan Bina Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Pengendalian Program di bidang administrasi pengendalian program dan bina program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Administrasi Pengendalian Program dan Bina Program mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang administrasi pengendalian program dan bina program;
 - b. penyiapan draft kebijakan di bidang administrasi pengendalian program dan bina program;
 - c. pengkoordinasian kegiatan di bidang administrasi pengendalian program dan bina program;
 - d. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Administrasi Pengendalian Program dan Bina Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Pengendalian Program di bidang evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan draft kebijakan di bidang evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengkoordinasian kegiatan dibidang evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan pembangunan;
 - e. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan;
 - f. pelaksanaan ketatausahaan dilingkungan Bagian Pengendalian Program;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Paragraf 3

Bagian Perekonomian

Pasal 24

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Asisten Administrasi Kemasyarakatan dan Pembangunan di bidang perumusan kebijakan administratif peningkatan dan pengembangan perekonomian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang perekonomian;

- b. perumusan kebijakan di bidang perekonomian;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang perekonomian yang meliputi : sarana perekonomian, produksi dan pengembangan usaha daerah;
 - d. perumusan kebijakan peningkatan dan pengembangan ekonomi yang meliputi pembinaan produksi dan distribusi sarana dan prasarana ekonomi serta administrasi pendayagunaan Badan Usaha Milik Daerah;
 - e. penyelenggaraan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Perekonomian;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.
- (3) Bagian Perekonomian membawahkan :
- a. Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Produksi;
 - b. Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (5) Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Perekonomian di bidang sarana perekonomian dan produksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Produksi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang sarana perekonomian dan produksi;

- b. penyiapan draft kebijakan di bidang sarana perekonomian dan produksi;
 - c. pengkoordinasian kegiatan di bidang sarana perekonomian dan produksi;
 - d. pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan kegiatan administrasi sarana perekonomian dan produksi;
 - e. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Perekonomian di bidang administrasi pengembangan usaha daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang administrasi pengembangan usaha daerah;
 - b. penyiapan draft kebijakan di bidang pengembangan usaha daerah;
 - c. pengkoordinasian kegiatan di bidang pengembangan usaha daerah;
 - d. pelaksanaan teknis administrasi pengembangan usaha daerah;
 - e. pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan kegiatan administrasi pengembangan usaha daerah;
 - f. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 27

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris Daerah di bidang administrasi umum, keuangan sekretariat serta humas dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi di bidang Umum, Keuangan Sekretariat serta Humas dan Protokol;
 - b. pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja di bidang pelayanan administrasi umum;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan administrasi umum;
 - d. pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan yang menyangkut penyelenggaraan pelayanan administrasi umum;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.
- (3) Asisten Administrasi Umum, membawahkan dan mengkoordinasikan :
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Keuangan Sekretariat;
 - c. Bagian Hubungan Masyarakat.
- (4) Uraian tugas jabatan Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 28

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Asisten Administrasi Umum di bidang perumusan kebijakan administrasi umum kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang administrasi umum kesekretariatan;
 - b. perumusan kebijakan di bidang administrasi umum kesekretariatan;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian di bidang administrasi umum yang meliputi tata usaha pimpinan dan santel, perlengkapan serta urusan dalam;
 - d. penyelenggaraan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan administrasi umum kesekretariatan.
 - e. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.
- (3) Bagian Umum membawahkan :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Santel;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan;
 - c. Sub Bagian Urusan Dalam.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.
- (5) Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Santel dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Umum di bidang pengelolaan administrasi tata usaha pimpinan dan santel.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Santel mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang tata usaha pimpinan dan santel;
 - b. penyiapan draft kebijakan di bidang tata usaha pimpinan dan santel;
 - c. pengkoordinasian kegiatan di bidang tata usaha pimpinan dan santel;
 - d. pengolahan data pelaksanaan kegiatan tata usaha pimpinan dan santel;
 - e. pelaksanaan administrasi pengelolaan sistem sandi dan telekomunikasi serta pengamanan informasi;
 - f. pengaturan dan pembinaan pegawai yang ditugaskan pada staf Walikota, Sekretariat Daerah dan Asisten;
 - g. pengelolaan surat-surat dinas dan pelaksanaan pendistribusian surat-surat dinas serta undangan;
 - h. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Santel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Umum di bidang pengelolaan administrasi perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang perlengkapan Sekretariat;
 - b. perumusan kebijakan administrasi perlengkapan Sekretariat;
 - c. pengkoordinasian kegiatan di bidang pengelolaan perlengkapan Sekretariat;

- d. penyelenggaraan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan administrasi pengelolaan perlengkapan Sekretariat;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Urusan Dalam dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Umum di bidang pengelolaan administrasi urusan dalam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang urusan dalam;
 - b. penyiapan bahan penyusunan draft kebijakan di bidang kebutuhan operasional urusan dalam;
 - c. penyediaan segala kebutuhan operasional pelaksanaan rapat, penerimaan tamu dan acara-acara lain di lingkungan Sekretariat Daerah serta acara Walikota dan Wakil Walikota;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan gedung, kamar mandi, halaman Balaikota dan gedung Sekretariat serta pemeliharaan kendaraan dinas Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah termasuk pemberkasan administrasi;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengadaan alat perlengkapan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah termasuk pemberkasan administrasi;
 - f. pengaturan kendaraan dinas Sekretariat yang berada di pool Sekretariat;
 - g. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan urusan dalam;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan urusan dalam;
 - i. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan urusan dalam;
 - j. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Urusan Dalam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Paragraf 2

Bagian Keuangan Sekretariat

Pasal 32

- (1) Bagian Keuangan Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Asisten Administrasi Umum di bidang perumusan kebijakan pengelolaan keuangan Sekretariat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Keuangan Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang keuangan Sekretariat;
 - b. perumusan kebijakan di bidang keuangan Sekretariat;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pengelolaan keuangan Sekretariat yang meliputi pengelolaan anggaran Sekretariat, Operasional Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
 - d. penyelenggaraan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan keuangan Sekretariat;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.
- (3) Bagian Keuangan Sekretariat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Perbendaharaan;
 - b. Sub Bagian Penatausahaan.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Keuangan Sekretariat.
- (5) Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Keuangan Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran

Peraturan ini.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Keuangan Sekretariat di bidang pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang perbendaharaan;
 - b. penyiapan draft kebijakan di bidang perbendaharaan;
 - c. pengkoordinasian kegiatan di bidang perbendaharaan;
 - d. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Penatausahaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Keuangan Sekretariat di bidang pengelolaan penatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Penatausahaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang penatausahaan;
 - b. penyiapan draft kebijakan di bidang penatausahaan;

- c. pengkoordinasian kegiatan di bidang penatausahaan;
 - d. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Paragraf 3

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 35

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Asisten Administrasi Umum di bidang kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Humas mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang hubungan masyarakat;
 - b. perumusan kebijakan di bidang kehumasan yang meliputi hubungan masyarakat;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang hubungan masyarakat;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.
- (3) Bagian Hubungan Masyarakat membawahkan :
- a. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - b. Sub Bagian Peliputan dan Penyiaran.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

- (5) Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Hubungan Masyarakat di bidang hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
 - b. penyiapan draft kebijakan di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
 - c. pengkoordinasian kegiatan dibidang hubungan masyarakat dan protokol;
 - d. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dan protokol;
 - e. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Peliputan dan Penyiaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Hubungan Masyarakat di bidang peliputan dan penyiaran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Peliputan dan Penyiaran mempunyai fungsi :
- a penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang peliputan dan penyiaran;
 - b penyiapan draft kebijakan di bidang peliputan dan penyiaran; c pengkoordinasian kegiatan di bidang peliputan dan penyiaran kegiatan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Pejabat lainnya;
 - d pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan; e pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Peliputan dan Penyiaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 38

- (1) Dalam melakukan tugas pokok dan fungsinya setiap Kepala Satuan Unit Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Bogor serta instansi lain di luar Pemerintah Kota Bogor sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap Kepala Satuan Unit Organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap Kepala Satuan Unit Organisasi wajib melakukan pengawasan melekat pada bawahannya.

- (4) Masing-masing pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah melakukan hubungan kerja sama secara fungsional sesuai dengan struktur dan hirarki jabatan yang berlaku secara vertikal, horizontal serta diagonal.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 39

- (1) Setiap Kepala Satuan Unit Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti, mentaati ketentuan dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Unit Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai data penyusunan laporan lebih lanjut.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tembusannya disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Pengaturan mengenai teknis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 40

Apabila Sekretaris Daerah berhalangan menjalankan tugasnya, Walikota dapat menunjuk salah seorang Asisten dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Pembiayaan

Pasal 41

Pembiayaan Sekretariat Daerah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor serta sumber-sumber lain yang sah.

Bagian Kelima

Kepegawaian

Pasal 42

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Daerah serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan oleh Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Daerah bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Sekretaris Daerah dan para pemegang jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) dan Daftar Urut Kependudukan (DUK) pegawai bawahannya setahun sekali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sekretaris Daerah wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sekretaris Daerah wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Walikota.
- (6) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 44

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Bogor Nomor 40 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bogor dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor

pada tanggal 26 Nopember 2008

WALIKOTA BOGOR,

t.t.d

DIANI BUDIARTO

Diundangkan di Bogor pada
tanggal 26 Nopember 2008

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

BAMBANG GUNAWAN.S

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2008 NOMOR 7 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BOGOR
Kepala Bagian Hukum,

Ida Priatni

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR : 29 TAHUN 2008

TANGGAL : 26 NOPEMBER 2008

**TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI
LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH.**

URAIAN TUGAS JABATAN

A SEKRETARIS DAERAH

1. Memimpin kegiatan Sekretariat Daerah, dalam bidang Tata Praja, bidang Administrasi Kemasyarakatan dan Pembangunan, bidang Administrasi Umum serta Pelayanan teknis Administrasi kepada perangkat daerah.
2. Merumuskan, menetapkan rencana dan program kerja Sekretariat Daerah berdasarkan kebijakan Walikota yang meliputi penyelenggaraan ketataprajaan, administrasi kemasyarakatan dan pembangunan serta urusan administrasi umum pemerintahan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan di daerah.
5. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan di daerah.
6. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja yang efisien dan efektif.
7. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan pemerintah daerah.
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Staf Ahli Walikota.

10. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah.
11. Melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah.
12. Menyelenggarakan administrasi pemerintahan, memaraf dan atau menandatangani Naskah Dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan ketataprajaan, administrasi masyarakat dan pembangunan, administrasi umum serta urusan administrasi umum sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya.
13. Merumuskan RAPBD/APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Kebijakan Umum Anggaran APBD, dan Prioritas APBD serta mengendalikan APBD.
14. Mengarahkan RKA dan mengendalikan DPA lingkup Sekretariat.
15. Merumuskan, mempertimbangkan dan mengusulkan pengangkatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional perangkat daerah.
16. Melaksanakan pembinaan terhadap Perusahaan Daerah.
17. Menyusun laporan dan pertanggung jawaban hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. ASISTEN TATA PRAJA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Asisten Tata Praja yang meliputi bidang Tata Pemerintahan, Hukum dan Organisasi.
2. Merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang ketataprajaan.
3. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Asisten Tata Praja meliputi penyelenggaraan kegiatan tata pemerintahan, hukum dan organisasi.
4. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
5. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier.

6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dalam penyelenggaraan tugas lingkup Asisten Tata Praja.
7. Melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintah Kecamatan dan Kelurahan, penyelenggaraan kewenangan Daerah, penyelenggaraan kerjasama, fasilitasi penyelenggaraan Pemilu dan penyelenggaraan pengadaan tanah serta penyelenggaraan fasilitasi administrasi pertanahan sesuai dengan kewenangannya.
8. Memberikan saran dan pertimbangan untuk jabatan Camat dan Lurah.
9. Melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan asistensi penyusunan produk hukum daerah, penyelenggaraan bantuan hukum kepada perangkat daerah, penyelenggaraan penyelesaian sengketa hukum dan pengkajian evaluasi serta pengkoordinasian dokumentasi hukum.
10. Melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penataan organisasi perangkat daerah dan penataan ketatalaksanaan serta pendayagunaan aparatur.
11. Mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok penyelenggaraan kegiatan Tata Praja.
12. Menyempurnakan dan menetapkan konsep naskah dinas yang menjadi kewenangannya serta memaraf dan atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan ketataprajaan sesuai dengan kewenangan.
13. Merumuskan RKA dan mengendalikan DPA lingkup Asisten Tata Praja.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. Memberikan saran pertimbangan pada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggung jawaban hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bagian Tata Pemerintahan yang meliputi Sub Bagian Bina Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan, Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Sub Bagian Pertanahan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Tata Pemerintahan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Mengoreksi draft kebijakan di bidang pembinaan Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan, Pemerintahan Umum dan Pertanahan.
7. Merumuskan kebijakan di bidang Tata Pemerintahan yang meliputi Bina Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan, Pemerintahan Umum dan Pertanahan.
8. Menganalisis dan mengevaluasi bahan pembinaan yang berkaitan dengan Tata Pemerintahan dalam rangka pelaksanaan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.
9. Melaksanakan upaya pengembangan kapasitas Kecamatan dan Kelurahan.
10. Melaksanakan penataan dan penertiban administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan.
11. Melaksanakan pengembangan Kecamatan dan Kelurahan (pembentukan, pemekaran dan penghapusan Kecamatan dan Kelurahan) apabila diperlukan.
12. Merumuskan kebijakan penataan batas kota dan pilar pembatas/gerbang masuk wilayah perkotaan, serta perubahan batas Kecamatan dan Kelurahan apabila diperlukan.
13. Merumuskan bahan pembinaan untuk pelaksanaan urusan pemerintahan oleh masing-masing instansi serta mengevaluasi hasil pelaksanaannya.
14. Merumuskan rencana dan menyiapkan bahan legalitas pelaksanaan kerjasama daerah, baik kerjasama antar daerah, kerjasama dengan

pihak ketiga, maupun kerjasama Luar Negeri berdasarkan kewenangan yang dimiliki.

15. Melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian bidang pertanahan, ketertiban wilayah serta bidang pemerintahan lainnya.
16. Menelaah dan mengoreksi konsep serta memaraf naskah dinas di bidang Tata Pemerintahan.
17. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
18. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
19. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
20. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan.
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SUB BAGIAN BINA PEMERINTAH KECAMATAN DAN KELURAHAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Bina Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang Bina Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan.
6. Menyusun konsep pedoman pengembangan kapasitas pemerintah Kecamatan dan Kelurahan.
7. Menyelenggarakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi pemerintah Kelurahan.
8. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengembangan kapasitas pemerintah Kecamatan dan Kelurahan.

9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas pemerintah Kecamatan dan Kelurahan.
10. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan.
11. Menyusun petunjuk teknis rencana pengembangan Kecamatan dan Kelurahan termasuk pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan Kecamatan dan Kelurahan.
12. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan Kecamatan dan Kelurahan.
13. Melaksanakan pemantauan dan bantuan terhadap fisik bangunan Kecamatan dan Kelurahan.
14. Melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Bina Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan.
15. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SUB BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pemerintahan Umum.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.

5. Menyusun konsep kebijakan di bidang pemerintahan umum.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pembinaan pemerintahan umum.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Pemerintahan Umum.
8. Menyusun konsep petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan.
9. Menyiapkan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pemerintahan kepada perangkat daerah dan melaksanakan pengevaluasian terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan.
10. Menyusun konsep laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
11. Mempersiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi rencana kerjasama daerah, baik kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga, maupun kerjasama Luar Negeri.
12. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum.
13. Melaksanakan pemantauan, mengevaluasi pelaksanaan kerjasama daerah sebagai bahan saran kebijakan atas pelaksanaan berbagai kerjasama yang telah dilaksanakan.
14. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia (APEKSI).
15. Melaksanakan koordinasi dengan Dewan Pengurus Pusat (DPP) Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia (APEKSI).
16. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatankegiatan dana-dana tugas pembantuan dengan SKPD terkait.
17. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah dan hubungan antar lembaga.
18. Menyusun konsep laporan pelaksanaan Otonomi Daerah.
19. Menyusun bahan telaahan pertimbangan dan saran di bidang urusan pemerintahan dan kerjasama Daerah.
20. Melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan pemerintahan umum.

21. Menyelenggarakan ketatausahaan dan urusan kerumahtanggaan di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan serta mengelola kepegawaian, perlengkapan dan penataan kearsipan.
22. Melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Pemerintahan Umum.
23. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
24. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
25. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
26. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum.
27. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SUB BAGIAN PERTANAHAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Pertanahan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pertanahan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang pertanahan.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang pertanahan.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Pertanahan.
8. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan.
9. Memfasilitasi penyelenggaraan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan.
10. Memfasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan.

11. Memfasilitasi penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti rugi kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee.
12. Memfasilitasi pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah masyarakat.
13. Mempersiapkan bahan dalam rangka rencana perubahan batas Kecamatan/Kelurahan.
14. Menyiapkan draft kebijakan Walikota dalam hal kerjasama penataan batas Kota dan pilar pembatas/gerbang masuk wilayah perkotaan.
15. Melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan pertanahan.
16. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
17. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pertanahan.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA BAGIAN HUKUM

1. Memimpin, pelaksanaan tugas Bagian Hukum yang meliputi Sub Bagian Perundang-undangan, Sub Bagian Bantuan Hukum serta Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Hukum.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan di bidang hukum.
7. Mengoreksi draft kebijakan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan pengkajian, evaluasi serta dokumentasi.

8. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi perumusan rancangan produk hukum daerah.
9. Melaksanakan pengkajian dan evaluasi atas produk hukum daerah serta kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain.
10. Menyelenggarakan koordinasi bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM).
11. Melaksanakan penyebarluasan produk hukum daerah dan informasi hukum.
12. Melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi, DPRD dan Perangkat Daerah lainnya.
13. Penandatanganan Kartu Tanda Pengenal Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah (KTPPPNSD).
14. Mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas dan produk hukum daerah sesuai dengan kewenangannya.
15. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Hukum.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-undangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perundangundangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang perundang-undangan.

6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perundang-undangan.
7. Menyiapkan bahan kebijakan pembentukan peraturan perundangundangan daerah.
8. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis tata cara penyusunan produk hukum daerah.
9. Menyusun dan atau memeriksa serta meneliti konsep rancangan produk hukum daerah yang diajukan oleh perangkat daerah serta menyiapkan naskah produk hukum daerah yang ditetapkan oleh Walikota.
10. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan, perumusan dan pembahasan rancangan produk hukum daerah.
11. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi, DPRD, Pemerintah Kabupaten/Kota lain serta Perangkat Daerah.
12. Menyiapkan naskah penetapan produk hukum daerah yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD.
13. Melaksanakan bimbingan teknis penyusunan rancangan produk hukum daerah kepada unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
14. Melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang perundang-undangan.
15. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SUB BAGIAN BANTUAN HUKUM

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub. Bagian Bantuan Hukum.

3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang Bantuan Hukum.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis di bidang Bantuan Hukum.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Bantuan Hukum.
8. Menyusun dan mengoreksi konsep penyelesaian Bantuan Hukum dan HAM.
9. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembelaan hukum terhadap Pemerintah Daerah.
10. Memfasilitasi bantuan dan konsultasi hukum serta penyelesaian sengketa hukum.
11. Menyusun bahan penyuluhan hukum.
12. Mengoreksi data olahan di bidang bantuan hukum dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan.
13. Melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang Bantuan Hukum.
14. Melaksanakan bimbingan teknis dan peningkatan wawasan penegakan hukum produk hukum bagi Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah (PPNSD).
15. Memproses penandatanganan Kartu Tanda Pengenal PPNSD.
16. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
17. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SUB BAGIAN PENGAJIAN DAN DOKUMENTASI

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang pengkajian dan dokumentasi.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis di bidang pengkajian dan dokumentasi.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi.
8. Melaksanakan pengkajian atas rancangan produk hukum daerah dan produk hukum lainnya serta menelaah konsep kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain.
9. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan evaluasi atas produk hukum daerah yang berlaku yang digunakan oleh perangkat daerah.
10. Menyusun atau menyiapkan produk hukum daerah yang akan diundangkan dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah.
11. Melaksanakan Unifikasi dan Kodifikasi produk hukum daerah.
12. Melaksanakan penyebarluasan produk hukum daerah dan informasi hukum.
13. Menyelenggarakan kegiatan perpustakaan hukum di lingkungan Pemerintah Daerah.
14. Melaksanakan penataan perpustakaan hukum dalam rangka pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi Informasi (SJDI) Hukum.

15. Menyelenggarakan ketatausahaan, kerumahtangaan, pengelolaan kepegawaian dan perlengkapan serta kearsipan lingkup Bagian Hukum.
16. Melaksanakan sosialisasi produk hukum daerah kepada masyarakat.
17. Melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang pengkajian dan dokumentasi.
18. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
19. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
20. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
21. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

3. KEPALA BAGIAN ORGANISASI

1. Memimpin, pelaksanaan tugas Bagian Organisasi yang meliputi Sub Bagian Ketatalaksanaan, Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan serta Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Organisasi.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan di bidang Ketatalaksanaan, Kelembagaan dan Analisa Jabatan serta Pendayagunaan Aparatur.
7. Merumuskan dan mengoreksi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan Ketatalaksanaan, Kelembagaan dan Analisa Jabatan serta Pendayagunaan Aparatur.

8. Mengkaji penataan, pengembangan organisasi perangkat daerah, ketatalaksanaan, pelaksanaan analisis jabatan dan pendayagunaan aparatur di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Melaksanakan Program Pendayagunaan Aparatur Negara di Daerah.
10. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan, Kelembagaan dan Analisa Jabatan serta Pendayagunaan Aparatur di lingkungan Pemerintah Daerah.
11. Mengoreksi naskah dinas dan mengkoordinasikan perumusan rancangan produk hukum daerah sesuai dengan bidang tugas Ketatalaksanaan, Kelembagaan dan Analisa Jabatan serta Pendayagunaan Aparatur.
12. Mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
13. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SUB BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISA JABATAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang kelembagaan dan analisa jabatan.

6. Menyusun konsep naskah dinas dan produk hukum daerah di bidang kelembagaan dan analisa jabatan.
7. Menghimpun, menyiapkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan analisa jabatan.
8. Melaksanakan Analisa Jabatan pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Melaksanakan pengkajian beban kerja.
10. Menyusun formasi jabatan baik jabatan struktural maupun fungsional berdasarkan hasil analisa jabatan, untuk kebutuhan Pemerintah Daerah.
11. Mengevaluasi hasil kegiatan pelaksanaan analisa jabatan pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
12. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka penataan organisasi perangkat daerah.
13. Menyusun konsep petunjuk pelaksanaan pembinaan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah.
14. Melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang Kelembagaan dan Analisa Jabatan.
15. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SUB BAGIAN KETATALAKSANAAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Ketatalaksanaan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang ketatalaksanaan.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Ketatalaksanaan.
7. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang ketatalaksanaan.
8. Menyiapkan bahan penyusunan Pedoman Tata Naskah Dinas.
9. Menyiapkan bahan dan merumuskan penentuan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
10. Menghimpun, mengolah, menyusun data dan informasi yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan.
11. Mengkoordinasikan rancangan produk hukum daerah di bidang ketatalaksanaan di lingkungan Pemerintah Daerah.
12. Menyelenggarakan ketatausahaan dan kerumah tanggaan serta pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan kearsipan lingkup Bagian Organisasi.
13. Melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang Ketatalaksanaan.
14. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SUB BAGIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur.

3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang Pendayagunaan Aparatur.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian pendayagunaan aparatur.
7. Mengumpulkan bahan dan merumuskan serta pembinaan pendayagunaan aparatur.
8. Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan pengawasan melekat.
9. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk pelaksanaan budaya kerja.
10. Menyiapkan bahan petunjuk penggunaan seragam dinas dan atribut seragam dinas.
11. Menyiapkan bahan penyelenggaraan Forum Koordinasi Pendayagunaan Aparatur Negara (FORKOMPANDA).
12. Melaksanakan program pelayanan publik (yanlik).
13. Menghimpun, mengolah, menyusun data dan informasi yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur.
14. Melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang Pendayagunaan Aparatur.
15. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. ASISTEN ADMINISTRASI KEMASYARAKATAN DAN PEMBANGUNAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Kemasyarakatan dan Pembangunan yang meliputi bidang Kemasyarakatan, Pengendalian Program dan Perekonomian.
2. Merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang Administrasi Kemasyarakatan dan Pembangunan.
3. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja lingkup Asisten Administrasi Kemasyarakatan dan Pembangunan meliputi penyelenggaraan kegiatan Kemasyarakatan, Pengendalian Program dan Perekonomian.
4. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
5. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier.
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dalam penyelenggaraan tugas lingkup Asisten Administrasi Kemasyarakatan dan Pembangunan.
7. Melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan kemasyarakatan yang meliputi urusan keagamaan, bina kemasyarakatan dan pembangunan.
8. Melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pengendalian program yang meliputi pengendalian terhadap seluruh kegiatan baik fisik atau non fisik serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
9. Melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian seluruh kegiatan yang berkaitan dengan bidang perekonomian yang meliputi koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan transportasi, kepariwisataan, pertanian, industri, perdagangan dan koperasi, perkreditan masyarakat serta pembinaan terhadap perusahaan daerah.
10. Menyempurnakan dan menetapkan konsep naskah dinas yang menjadi kewenangannya serta memaraf dan atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan administrasi kemasyarakatan dan pembangunan.
11. Merumuskan RKA dan mengendalikan DPA lingkup Asisten Administrasi Kemasyarakatan dan Pembangunan.
12. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.

13. Memberikan saran pertimbangan pada atasan.
14. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA BAGIAN KEMASYARAKATAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bagian Kemasyarakatan yang meliputi Sub Bagian Keagamaan dan Sub Bagian Bina Kemasyarakatan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Kemasyarakatan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Mengoreksi draft kebijakan di bidang keagamaan dan bina kemasyarakatan.
7. Merumuskan petunjuk teknis pembinaan bidang kemasyarakatan yang meliputi keagamaan dan bina kemasyarakatan.
8. Melaksanakan pembinaan kegiatan di bidang kemasyarakatan yang meliputi urusan haji, BAZ, LPTQ/MTQ, pendidikan keagamaan, sarana peribadatan, organisasi keagamaan, tokoh agama, pesantren dan kemasyarakatan.
9. Menganalisis dan mengevaluasi bahan pembinaan di bidang keagamaan dan kemasyarakatan.
10. Mengusulkan permohonan bantuan di bidang keagamaan dan kemasyarakatan.
11. Mengkoordinasikan pelaksanaan bantuan di bidang keagamaan dan kemasyarakatan serta bencana alam atau bencana lainnya.

12. Mengendalikan pelaksanaan pemberian bantuan di bidang keagamaan dan kemasyarakatan.
13. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan peringatan hari-hari besar Islam dan pelaksanaan ibadah haji.
14. Mengoreksi naskah dinas dan mengkoordinasikan perumusan rancangan produk hukum daerah sesuai dengan bidang tugas keagamaan dan kemasyarakatan.
15. Mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
16. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
17. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian kemasyarakatan.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SUB BAGIAN KEAGAMAAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keagamaan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keagamaan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang keagamaan.
6. Menyusun rancangan pedoman dan petunjuk teknis di bidang keagamaan.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Keagamaan.
8. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Keagamaan.

9. Menyiapkan draft kebijakan kegiatan di bidang keagamaan yang meliputi urusan Haji, BAZ dan LPTQ/ MTQ serta kegiatan keagamaan lainnya.
10. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan di bidang keagamaan yang meliputi pendidikan keagamaan, sarana peribadatan, pembinaan organisasi yang bersifat keagamaan, tokoh agama dan pesantren.
11. Mempersiapkan kegiatan peringatan hari-hari besar Islam.
12. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan ibadah haji.
13. Memeriksa dan meneliti berkas permohonan bantuan serta mempersiapkan pelaksanaan pemberian bantuan di bidang keagamaan.
14. Menganalisis dan mengevaluasi bahan pembinaan di bidang keagamaan meliputi prasarana agama serta organisasi yang bersifat keagamaan.
15. Menyelenggarakan ketatausahaan dan kerumah tanggaan serta pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan kearsipan lingkup Bagian Kemasyarakatan.
16. Melaksanakan pengadministrasian dan pedokumentasian kegiatan bidang keagamaan.
17. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
18. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
19. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
20. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keagamaan.
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SUB BAGIAN BINA KEMASYARAKATAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Kemasyarakatan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Bina Kemasyarakatan.

3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang bina kemasyarakatan.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Bina Kemasyarakatan.
7. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Bina Kemasyarakatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pendidikan, kependudukan, kemiskinan, olah raga, pemuda, seni dan budaya, bencana alam serta ketenagakerjaan.
8. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan organisasi sosial, organisasi pejuang dan lembaga sosial.
9. Memeriksa dan meneliti berkas permohonan serta mempersiapkan pelaksanaan pemberian bantuan di bidang bina kemasyarakatan.
10. Melaksanakan pengadministrasian dan pedokumentasian kegiatan bidang bina kemasyarakatan.
11. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
12. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
13. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
14. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Kemasyarakatan.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA BAGIAN PENGENDALIAN PROGRAM

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Program yang meliputi Sub Bagian Administrasi Pengendalian Program dan Bina Program serta Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Pengendalian Program.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Mengoreksi draft kebijakan bidang administrasi pengendalian program dan bina program serta evaluasi dan pelaporan.
7. Merumuskan petunjuk teknis pembinaan di bidang administrasi pengendalian program dan bina program serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kegiatan bulanan, tahunan, sarana fisik dan non fisik kota serta mengevaluasi seluruh anggaran kegiatan.
8. Merumuskan pedoman penyusunan DPA Belanja Operasional Pemeliharaan dan Belanja Modal serta Belanja Administrasi Umum.
9. Memfasilitasi penyusunan DPA Belanja Operasional Pemeliharaan dan Belanja Modal serta Belanja Administrasi Umum.
10. Melaksanakan pembinaan terhadap pengguna anggaran di bidang administrasi pengendalian program dan bina program serta evaluasi dan pelaporan.
11. Menyelenggarakan pengendalian terhadap pelaksanaan administrasi kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
12. Melaksanakan pengumpulan, penyuluhan dan menyiapkan data bahan kebijakan di bidang administrasi pengendalian program dan bina program serta evaluasi dan pelaporan.
13. Menelaah dan mengoreksi konsep serta memaraf Surat atau Keputusan Walikota di bidang administrasi pengendalian program.
14. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA lingkup Bagian Pengendalian Program.
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Pengendalian Program.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI PENGENDALIAN PROGRAM DAN BINA PROGRAM

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Pengendalian Program dan Bina Program.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Administrasi Pengendalian Program dan Bina Program.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang administrasi pengendalian program dan Bina Program.
6. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan administrasi pengendalian program dan bina program.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Administrasi Pengendalian Program dan Bina Program.
8. Melakukan pengendalian terhadap kegiatan proyek fisik dan non fisik yang dilaksanakan oleh setiap instansi.
9. Memonitoring pelaksanaan kegiatan ke lokasi, yang berpedoman kepada Kontrak Kerja dan Surat Perintah Kerja.
10. Melaksanakan pembuatan Standar Biaya (SB).
11. Melakukan pembinaan terhadap kegiatan proyek fisik dan non fisik yang dilaksanakan oleh kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Bogor
12. Mengkaji dan meneliti DPA seluruh kegiatan Perangkat Daerah Kota Bogor
13. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA lingkup Sub Bagian Administrasi Pengendalian Program dan Bina Program.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pengendalian Program dan Bina Program.

17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep di bidang evaluasi dan pelaporan.
6. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi evaluasi dan pelaporan.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
8. Melaksanakan monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengguna anggaran bantuan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Propinsi secara periodik.
9. Melaksanakan evaluasi atas pelaksanaan administrasi kegiatan.
10. Menyusun laporan bulanan dan tahunan dalam rangka pengendalian dan evaluasi atas pelaksanaan administrasi yang dilaksanakan oleh instansi baik kegiatan fisik maupun non fisik.
11. Menyelenggarakan ketatausahaan, kerumah tanggaan dan pengelolaan kepegawaian, perlengkapan serta kearsipan lingkup Bagian Pengendalian Program.
12. Melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang Evaluasi dan Pelaporan seluruh kegiatan di kota Bogor.
13. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.

15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

3. KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian yang meliputi Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Produksi serta Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Perekonomian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Mengoreksi draft kebijakan bidang sarana perekonomian dan produksi serta pengembangan usaha daerah.
7. Merumuskan petunjuk teknis pembinaan bidang sarana perekonomian dan produksi serta pengembangan usaha daerah.
8. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi bidang sarana perekonomian dan produksi, serta pengembangan usaha daerah yang meliputi usaha pertanian, industri, perdagangan, penataan PKL, koperasi, tenaga kerja, transportasi, promosi barang dan jasa kepariwisataan, pembinaan perusahaan daerah, perbankan, serta lingkungan hidup dan energi.
9. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian di bidang perekonomian.
10. Menelaah dan mengoreksi konsep serta memaraf Surat atau Keputusan Walikota di bidang perekonomian.
11. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA lingkup Bagian Perekonomian.
12. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.

13. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
14. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Perekonomian.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SUB BAGIAN SARANA PEREKONOMIAN DAN PRODUKSI

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Produksi.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Produksi.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang sarana perekonomian dan produksi yang meliputi sarana fisik perdagangan, perindustrian, koperasi, transportasi, kepariwisataan serta memfasilitasi permodalan Usaha Kecil dan Menengah (UKM) beserta kelembagaannya, sarana ketenagakerjaan, proses produksi dan pengolahan produksi rakyat, energi, lingkungan hidup, pertanian, peternakan dan perikanan.
6. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang sarana perekonomian dan produksi.
7. Melakukan kegiatan monitoring, pendataan serta evaluasi kegiatan di bidang sarana perdagangan, industri, pertanian, tenaga kerja, lingkungan hidup, koperasi, transportasi, kepariwisataan, perkreditan rakyat beserta kelembagaannya.
8. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan di bidang sarana perekonomian dan produksi.
9. Melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang sarana perekonomian dan produksi.
10. Menyiapkan saran kebijakan atas perizinan transportasi dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), perizinan perindustrian TDI/TUI.

11. Melakukan kegiatan monitoring dan pelaporan yang berkaitan dengan keadaan kebutuhan pokok/sembako, BBM, garam beryodium dan lingkungan hidup.
12. Menyelenggarakan ketatausahaan, kerumah tanggaan dan pengelolaan kepegawaian, perlengkapan serta kearsipan lingkup Bagian Perekonomian.
13. Melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang sarana perekonomian dan produksi.
14. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi Program Kemiskinan, Kebersihan dan Transportasi.
15. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Produksi.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SUB BAGIAN PENGEMBANGAN USAHA DAERAH

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang pengembangan usaha daerah yang meliputi pembinaan perusahaan daerah, perbankan, promosi barang dan jasa, penanaman modal, pengembangan usaha serta perdagangan.

6. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang pengembangan usaha daerah.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Pengembangan Usaha Daerah.
8. Menyiapkan bahan pembinaan di bidang Dewan Kerajinan Nasional Daerah.
9. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi Pedagang Kaki Lima (PKL).
10. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan di bidang Pengembangan Usaha Daerah.
11. Menyiapkan saran kebijakan atas pelayanan perizinan di bidang penanaman modal seperti Izin Gangguan (HO), Izin Usaha Tetap/Perluasan (SIUP/SITU).
12. Menganalisa laporan kegiatan bidang pengembangan usaha daerah.
13. Mempersiapkan bahan pembinaan kepada perusahaan daerah.
14. Melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang pengembangan usaha daerah.
15. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

D. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

1. Memimpin pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum yang meliputi bidang Umum, Keuangan Sekretariat dan Humas.
2. Merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang administrasi umum.

3. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Asisten Administrasi Umum meliputi penyelenggaraan kegiatan Umum, Keuangan Sekretariat dan Humas.
4. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
5. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja administrasi umum.
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dalam penyelenggaraan tugas lingkup Asisten Administrasi Umum.
7. Melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan umum yang meliputi tata usaha pimpinan dan santel, keuangan sekretariat serta urusan dalam.
8. Melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan hubungan masyarakat dan keprotokolan yang meliputi hubungan masyarakat, protokol dan radio siaran pemerintah daerah.
9. Menyempurnakan dan menetapkan konsep naskah dinas yang menjadi kewenangannya serta memaraf dan atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan administrasi umum sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku.
10. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
11. Merumuskan RKA dan mengendalikan DPA lingkup Asisten Administrasi Umum.
12. Memberikan saran pertimbangan pada atasan.
13. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA BAGIAN UMUM

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bagian Umum yang meliputi Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Santel, Sub Bagian Perlengkapan dan Sub Bagian Urusan Dalam.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Umum.

3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Mengoreksi draft kebijakan di bidang Tata Usaha Pimpinan dan Santel, Perlengkapan serta Urusan Dalam.
7. Merumuskan petunjuk pelaksanaan di bidang Tata Usaha Pimpinan dan Santel, Perlengkapan serta Urusan Dalam.
8. Mengendalikan kegiatan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan.
9. Mengendalikan pengadaan barang di lingkup sekretariat meliputi analisis perencanaan berupa Rencana Kebutuhan Barang Tahunan, menyusun Standar Harga Tertinggi (SHT) dan proses pengadaan barang di lingkup sekretariat.
10. Melaksanakan administrasi pemeliharaan rumah dinas serta kebutuhan kedinasan pimpinan.
11. Melaksanakan pengaturan kebutuhan dan penggunaan kendaraan operasional kedinasan di lingkungan Sekretariat Daerah.
12. Mengatur pelaksanaan pemeliharaan, kebersihan dan keindahan rumah jabatan dan gedung kantor di lingkungan Sekretariat Pemerintah Daerah.
13. Menyiapkan dan memantau penyediaan tempat serta akomodasi keperluan rapat dan keperluan pertemuan Dinas lainnya.
14. Mengatur pelaksanaan pengamanan di lingkungan kantor dan rumah jabatan Pemerintah Daerah.
15. Melaksanakan penggandaan surat, buku dan sejenisnya untuk keperluan kedinasan di lingkungan Sekretariat Daerah.
16. Melaksanakan pengadaan alat perlengkapan rumah Dinas Walikota dan Wakil Walikota.
17. Mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya.
18. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.

19. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
20. Memberikan saran pertimbangan pada atasan.
21. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Umum.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN, SANDI DAN TELEKOMUNIKASI (SANTEL)

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Santel.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Santel.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang tata usaha pimpinan dan santel.
6. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tata usaha pimpinan dan santel.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Santel.
8. Mengendalikan ketatausahaan umum, pengadministrasian surat masuk dan surat keluar serta ketatausahaan pimpinan dan santel.
9. Mengendalikan pendistribusian surat-surat dan naskah dinas di lingkungan Sekretariat Daerah serta Tata Usaha Pimpinan dan Santel.
10. Melaksanakan pengaturan dan pembinaan urusan kepegawaian pada staf Walikota, staf Wakil Walikota, staf Sekretaris Daerah dan staf Asisten.

11. Menyelenggarakan kegiatan administrasi, pemeliharaan dan pengelolaan Sandi dan Telekomunikasi meliputi pelayanan telepon dan Handy Talky.
12. Melaksanakan pemeliharaan, penyimpanan arsip, naskah dinas, yang bersifat biasa dan rahasia.
13. Melaksanakan penggandaan surat, buku dan sejenisnya untuk keperluan kedinasan di lingkungan Sekretariat Daerah.
14. Mengatur administrasi pelayanan kepada tamu Pemerintah Daerah.
15. Menyelenggarakan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan pengelolaan kepegawaian, perlengkapan serta kearsipan lingkup Bagian Umum.
16. Melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang Tata Usaha Pimpinan dan Santel.
17. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
18. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
19. Memberikan saran pertimbangan pada atasan.
20. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Santel.
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perlengkapan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perlengkapan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang perlengkapan.
6. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang perlengkapan.

7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perlengkapan.
8. Menganalisis, menyusun Rencana Kebutuhan Barang Tahunan dan melaksanakan pengadaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah.
9. Menyusun Standar Harga Tertinggi (SHT) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Menyusun program kebutuhan barang dan memperkirakan peruntukan anggaran lingkup Sekretariat.
11. Memeriksa kelengkapan data dan naskah berkas pengadaan barang.
12. Menilai dan memeriksa kelengkapan berkas tender pengadaan barang.
13. Menyusun Naskah Berita Acara hasil pelaksanaan tender pengadaan barang.
14. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kebutuhan barang di lingkungan Sekretariat.
15. Melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perlengkapan.
16. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
17. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
18. Memberikan saran pertimbangan pada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SUB BAGIAN URUSAN DALAM

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Urusan Dalam.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Urusan Dalam.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang urusan dalam.
6. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pengelolaan urusan dalam.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Urusan Dalam.
8. Melaksanakan administrasi pemeliharaan rumah dinas serta kebutuhan kedinasan pimpinan.
9. Mengatur pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keindahan rumah dinas Walikota dan Wakil Walikota termasuk pemberkasan administrasinya .
10. Mengatur pelaksanaan pemeliharaan gedung, kamar mandi, halaman di lingkungan Balaikota dan gedung Sekretariat serta pemeliharaan kendaraan dinas Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah termasuk pemberkasan administrasinya.
11. Menyiapkan segala kebutuhan operasional pelaksanaan rapat, penerimaan tamu dan Acara Walikota dan Wakil Walikota serta acara-acara lain di lingkungan Sekretariat Daerah.
12. Melaksanakan pengadaan alat perlengkapan rumah Dinas Walikota dan Wakil Walikota.
13. Melaksanakan pengaturan kendaraan dinas Sekretariat yang berada di pool Sekretariat dan penyediaan BBM.
14. Mengatur dukungan logistik pengamanan di lingkungan kantor Balaikota dan rumah jabatan Pemerintah Daerah.
15. Melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang urusan dalam
16. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
17. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
18. Memberikan saran pertimbangan pada atasan.

19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Urusan Dalam.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bagian Keuangan Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Perbendaharaan dan Sub Bagian Penatausahaan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Keuangan Sekretariat.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan pengelolaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah Kota Bogor.
7. Melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran Sekretariat Daerah.
8. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat.
9. Melaksanakan pengujian kebenaran penagihan dan penertiban Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
10. Melaksanakan pemeriksaan terhadap administrasi keuangan/SPJ dan melaksanakan pembinaan terhadap pengelola keuangan.
11. Mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya.
12. Menyusun Laporan Keuangan tiap bulan, triwulan dan tahunan.
13. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.

15. Memberikan saran pertimbangan pada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan Sekretariat.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perbendaharaan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan pimpinan di bidang perbendaharaan.
6. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk pelaksanaan di bidang perbendaharaan.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perbendaharaan.
8. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program kebijakan di bidang perbendaharaan.
9. Melaksanakan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Sekretariat.
10. Melaksanakan pengujian kebenaran penagihan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
11. Meneliti dan menguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan permintaan gaji, pensiun dan tunjangan lainnya lingkup Sekretariat.
12. Memproses surat keputusan pemberhentian pembayaran.
13. Menghimpun data gaji pegawai negeri sipil sesuai ketentuan yang berlaku dan menyusun laporan pelaksanaannya.

14. Memberikan pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi.
15. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
17. Memberikan saran pertimbangan pada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SUB BAGIAN PENATAUSAHAAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Penatausahaan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Penatausahaan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang penatausahaan.
6. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang Penatausahaan.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Penatausahaan.
8. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan pengusunan program di bidang penatausahaan.
9. Memeriksa, meneliti dan menilai surat pertanggungjawaban (SPJ) realisasi anggaran Sekretariat Daerah.
10. Memberikan pembinaan teknis kepada bendaharawan lingkup Sekretariat Daerah.
11. Menyusun permintaan atau teguran kepada bendaharawan yang tidak membuat laporan.
12. Mencatat hasil pengesahan uang SPJ Sekretariat Daerah dan mengadakan pemeriksaan penelitian bukti penyeteroran kembali sisa.

13. Melaksanakan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai penerimaan dan pengeluaran Sekretariat Daerah.
14. Mengadakan penelitian terhadap buku penerimaan dan pengeluaran serta membuat nota pendapatan pemeriksaan buku kas untuk mengetahui posisi kas Sekretariat Daerah.
15. Mengadakan evaluasi dan menyusun laporan realisasi sesuai ketentuan yang berlaku.
16. Menyiapkan bahan penyusunan anggaran Sekretariat Daerah.
17. Menyiapkan rencana, perubahan dan perhitungan anggaran Sekretariat Daerah.
18. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah.
19. Menyiapkan Surat Keputusan Otorisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan anggaran.
21. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
22. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
23. Memberikan saran pertimbangan pada atasan.
24. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penatausahaan.
25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

3. KEPALA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Masyarakat yang meliputi Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol serta Sub Bagian Peliputan dan Penyiaran.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat.

3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Mengoreksi draft kebijakan di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan serta peliputan dan penyiaran.
7. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang hubungan masyarakat.
8. Melaksanakan fungsi juru bicara Walikota dalam penyampaian informasi kepada masyarakat melalui media massa dan media elektronik guna memperjelas kebijakan Walikota.
9. Melaksanakan kegiatan di bidang hubungan masyarakat untuk menyampaikan keterangan atau informasi kepada masyarakat
10. Memfasilitasi dan mengupayakan pemberdayaan potensi media massa, cetak dan elektronik serta potensi organisasi pers, lembaga penyiaran dan pemberitaan
11. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi bidang hubungan masyarakat.
12. Mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya.
13. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SUB BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
6. Menyiapkan draft kebijakan teknis di bidang hubungan masyarakat dan protokol.
7. Melaksanakan kegiatan kehumasan melalui pembuatan *Pers Release*, pemberitaan di media massa surat kabar/majalah, pemuatan/penulisan *Advertorial* atau iklan surat kabar/majalah, peliputan foto dan video bahan pelayanan informasi dan dokumentasi kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
8. Memfasilitasi dan mengupayakan pemberdayaan dan kemitraan dengan potensi insan pers (wartawan/jurnalis) dan organisasi/institusi kewartawanan.
9. Melaksanakan analisis pemberitaan melalui pengelolaan guntingan koran (*pers clipping*).
10. Menyelenggarakan ketatausahaan dan kerumah tanggaan serta pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan kearsipan lingkup Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
11. Mempersiapkan kegiatan peringatan hari-hari besar nasional.
12. Menampung, mengolah dan menindaklanjuti pengaduan usul/saran, masukan aspirasi masyarakat sesuai dengan lingkup kegiatan Hubungan Masyarakat.
13. Menyiapkan kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan rapat dinas.
14. Mempersiapkan naskah sambutan serta jadwal acara Walikota dan Wakil Walikota.

15. Menyiapkan dan memandu setiap acara Walikota dan Wakil Walikota serta segala kegiatan protokoler yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
16. Mengkoordinasikan kegiatan keprotokolan yang diselenggarakan Pemerintah Daerah.
17. Menyiapkan dan melaksanakan pengaturan keprotokolan dalam rangka kegiatan upacara dan rapat Dinas Pimpinan serta acara lainnya.
18. Menyiapkan dan menata ruang serta peralatan untuk setiap pelaksanaan kegiatan acara pimpinan.
19. Menyelenggarakan kegiatan administrasi, pemeliharaan dan pengelolaan sound sistem.
20. Melaksanakan pengadministrasian dan pedokumentasian kegiatan bidang hubungan masyarakat dan protokol.
21. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
22. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
23. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
24. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SUB BAGIAN PELIPUTAN DAN PENYIARAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Peliputan dan Penyiaran.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Peliputan dan Penyiaran.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang peliputan dan penyiaran.

6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Peliputan dan Penyiaran.
7. Menyiapkan draft kebijakan pimpinan di bidang peliputan dan penyiaran.
8. Melaksanakan koordinasi dalam peliputan kegiatan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Pejabat lainnya.
9. Memfasilitasi dan mengupayakan pemberdayaan dan kemitraan dengan potensi lembaga penyiaran/pemberitaan.
10. Menyelenggarakan Radio Siaran Pemerintah Daerah.
11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan peliputan dan penyiaran.
12. Menyiarkan berita kegiatan pemerintah daerah di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
13. Melaksanakan pengadministrasian dan pedokumentasian kegiatan bidang peliputan dan penyiaran.
14. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Peliputan dan Penyiaran.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

BAMBANG GUNAWAN.S

WALIKOTA BOGOR,

t.t.d

DIANI BUDIARTO