



SALINAN

WALIKOTA BINJAI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA BINJAI
NOMOR 26 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BINJAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BINJAI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai, perlu menetapkan lebih lanjut mengenai Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Binjai dan Unit kerja dibawahnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Binjai ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan.....

6. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3322);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Binjai Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BINJAI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Binjai.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Walikota adalah Walikota Binjai.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Binjai.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Binjai.
9. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Binjai.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan.
11. Eselon adalah tingkatan jabatan Struktural.
12. Kelompok.....

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu, yang jenis, tugas dan personilnya ditetapkan dengan Peraturan Walikota, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13. Staf Ahli Kepala Daerah adalah Staf Ahli Walikota Binjai.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat
Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah Kota merupakan unsur staf, yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah, yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota.
- (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Daerah Kota menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris Daerah bertugas dalam melaksanakan tugas Sekretariat Daerah Kota dibantu oleh:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (5) Asisten Sekretariat Daerah berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Pasal 3

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat selanjutnya disebut Asisten I melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan bagian administrasi pemerintahan dan Kerjasama, kesejahteraan rakyat, hukum serta sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil serta koordinasi kerukunan umat beragama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan.....

- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh :

- a. Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama;
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- c. Bagian Hukum.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama

Pasal 5

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama adalah unsur Staf Sekretariat Daerah yang dipimpin oleh Kepala Bagian, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan Program dan Petunjuk Teknis serta administrasi dalam penyelenggaraan dan pembinaan tugas Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah, Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan, Penataan Wilayah serta Kerjasama antar Daerah dan Luar Negeri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. mengkoordinasikan SKPD sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan inventarisasi, pengumpulan dan menyiapkan bahan serta perumusan dalam rangka pembinaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Umum dan Otonomi daerah;
 - d. menyusun dan menyelenggarakan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - e. mengkoordinir analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - f. mengkoordinir standar operasional prosedur;
 - g. mengkoordinir Laporan Kinerja (LKj) dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - h. mengkoordinir Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) dan Indikator kinerja Utama (IKU); dan
 - i. melaksanakan pengumpulan bahan dan fasilitasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) kepada masyarakat;
 - j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi persiapan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta penyusunan LPPD Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;

k. melaksanakan.....

- k. melaksanakan inventarisasi, fasilitasi dan koordinasi serta pengumpulan dan pengolahan data setiap permasalahan penyelenggaraan Pemerintahan Umum (FKPD, instansi vertikal dan SKPD), Tugas Umum dan kekurangan Otonomi Daerah;
- l. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah;
- m. melaksanakan koordinasi untuk pelantikan anggota DPRD dan penggantian antar waktu anggota DPRD;
- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka sinergitas penyelenggaraan pemerintahan daerah antara pemerintah kota dengan DPRD;
- o. merumuskan bahan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pemerintahan umum, Tugas Umum Pemerintahan dan Otonomi Daerah tingkat kota;
- p. memfasilitasi pelaksanaan Hari Ulang Tahun Otonomi Daerah;
- q. memfasilitasi terhadap Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);
- r. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan penyusunan pidato Walikota;
- s. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan dan keikutsertaan Pemerintah Kota Binjai pada APEKSI;
- t. menyusun rencana, bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- u. menyusun rencana, bahan pedoman petunjuk teknis pembinaan sarana dan prasarana Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- v. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pembinaan ke Kecamatan dan Kelurahan;
- w. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi pemerintahan dan pelaksanaan tugas Aparatur Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- x. melaksanakan Bimtek Aparatur Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan;
- y. menyusun rencana dan petunjuk teknis melaksanakan lomba Kecamatan, Kelurahan tingkat kota;
- z. menyusun program kerja dan juklak kerjasama antar daerah di bidang Pemerintahan, Ekonomi, Pendidikan dan Sosial Budaya;
- aa. melaksanakan koordinasi antar lembaga pemerintahan dan non pemerintahan (pihak lainnya) dalam rangka kerjasama antar daerah dalam dan luar negeri;
- ab. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengendalian kerjasama daerah;
- ac. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian kerjasama antar daerah;
- ad. memfasilitasi pelaksanaan kerjasama antar daerah dalam dan luar negeri; dan
- ae. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan Umum dan Pembinaan, Pengembangan Otonomi Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan Umum dan Pembinaan, Pengembangan Otonomi Daerah melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama di bidang administrasi pemerintahan umum dan pembinaan, pengembangan Otonomi Daerah.

(3) Dalam.....

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan Umum dan Pembinaan, Pengembangan Otonomi Daerah mempunyai fungsi:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. melaksanakan inventarisasi, pengumpulan dan menyiapkan bahan serta perumusan dalam rangka pembinaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
 - c. menetapkan dan menyelenggarakan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - d. melaksanakan pengumpulan bahan dan fasilitasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) kepada masyarakat;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi persiapan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta penyusunan LPPD Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
 - f. melaksanakan inventarisasi, fasilitasi dan koordinasi serta pengumpulan dan pengolahan data setiap permasalahan penyelenggaraan Pemerintahan Umum baik FKPD, Instansi Vertikal serta SKPD, tugas Umum Pemerintahan dan kekurangan Otonomi Daerah;
 - g. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah;
 - h. memfasilitasi pelantikan anggota DPRD dan penggantian antar waktu anggota DPRD;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka sinergitas penyelenggaraan pemerintahan daerah antara pemerintah kota dengan DPRD;
 - j. merumuskan bahan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pemerintahan umum, Tugas Umum Pemerintahan dan Otonomi Daerah tingkat kota;
 - k. menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - l. menyusun standar operasional prosedur;
 - m. menyusun Laporan Kinerja (LKj) dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - n. menyusun Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) dan Indikator kinerja Utama (IKU);
 - o. memfasilitasi pelaksanaan Hari Ulang Tahun Otonomi Daerah;
 - p. memfasilitasi terhadap pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);
 - q. melaksanakan koordinasi dan penyusunan pidato Walikota;
 - r. melaksanakan koordinasi pelaksanaan upacara hari besar kepada SKPD terkait;
 - s. memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan dan keikutsertaan Pemerintah Kota Binjai pada APEKSI; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Penataan Wilayah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Penataan Wilayah melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama di bidang Administrasi Pemerintahan, Kelurahan dan Penataan Wilayah.

(3) Dalam.....

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Penataan Wilayah mempunyai fungsi:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sarana dan prasarana Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - d. melaksanakan evaluasi administrasi pemerintahan dan pelaksanaan tugas aparatur Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - e. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pembinaan ke Kecamatan dan Kelurahan;
 - f. mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan di Kelurahan;
 - g. melaksanakan monitoring dan mengevaluasi Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - h. melaksanakan Bimbingan Teknis Aparatur Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan;
 - i. menyusun rencana dan petunjuk teknis melaksanakan lomba Kecamatan dan lomba Kelurahan tingkat kota;
 - j. melaksanakan pembinaan kerjasama antar kelembagaan masyarakat Kelurahan meliputi bidang pengembangan, pembangunan Kelurahan serta swadaya masyarakat;
 - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan serta penyelesaian konflik antar kecamatan/kelurahan di wilayah nya;
 - l. melaksanakan kebijakan administrasi penegasan batas batas kecamatan dan kelurahan di tingkat kota;
 - m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan kecamatan dan kelurahan;
 - n. melaksanakan pengelolaan data profil kelurahan;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan data profil kelurahan tingkat kota;
 - p. melaksanakan pengelolaan rupa bumi;
 - q. melaksanakan inventarisasi dan laporan rupa bumi; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang di perintahkan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Kerjasama antar Daerah dan Luar Negeri dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Kerjasama Antar Daerah dan Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama di bidang Kerjasama Antar Daerah dan Luar Negeri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Kerjasama Antar Daerah dan Luar Negeri mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan.
 - b. menyusun rencana program kerja kerjasama antar daerah di bidang pemerintahan, ekonomi, pendidikan dan sosial budaya;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan/kemitraan dengan pemerintah daerah lain maupun lembaga pemerintah, non pemerintah (pihak lainnya) di tingkat provinsi dan nasional;
 - d. melaksanakan perumusan kebijakan kerjasama/kemitraan pemerintah kota dengan pemerintah daerah maupun lembaga di luar negeri;
 - e. melaksanakan.....

- e. melaksanakan koordinasi antar lembaga pemerintahan, non pemerintahan (pihak lainnya) dalam rangka kerjasama antar daerah dalam dan luar negeri;
- f. melaksanakan penegasan tapal batas antar daerah di tingkat provinsi;
- g. memfasilitasi penerimaan kunjungan kerja antar kabupaten/kota;
- h. memfasilitasi pelaksanaan kerjasama antar daerah dalam dan luar negeri;
- i. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengendalian kerjasama daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat
Pasal 9

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah unsur staf Sekretariat Daerah yang dipimpin oleh Kepala Bagian, yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan rakyat dan memantau tingkat perkembangan kegiatan pelayanan kesejahteraan rakyat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. mengkoordinir analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - c. mengkoordinir standar operasional prosedur;
 - d. mengkoordinir Laporan Kinerja (LKj) dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - e. mengkoordinir Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) dan Indikator kinerja Utama (IKU); dan
 - f. mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang keagamaan;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pendidikan dan kesehatan;
 - h. mengumpulkan dan mengolah data serta memberikan saran dan pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan rakyat dan kesehatan;
 - i. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan di bidang pelayanan, keagamaan, pendidikan dan kesehatan; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Administrasi Kesejahteraan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Kesejahteraan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat lingkup administrasi kesejahteraan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Administrasi Kesejahteraan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. melaksanakan kegiatan di bidang bantuan sosial dan usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan sosial;
 - c. menyusun.....

- c. menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja;
- d. menyusun standar operasional prosedur;
- e. menyusun Laporan Kinerja (LKj) dan Perjanjian Kinerja (PK);
- f. menyusun Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) dan Indikator kinerja Utama (IKU); dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Subbagian Urusan Pendidikan dan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Urusan Pendidikan dan Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat lingkup urusan pendidikan dan kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Urusan Pendidikan dan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bantuan sosial, pendidikan dan kesehatan;
 - c. menyalurkan bantuan sosial untuk sarana dan kegiatan sosial;
 - d. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan kesehatan;
 - e. memverifikasi bantuan sosial bidang pendidikan dan keagamaan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Urusan Agama dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Urusan Agama mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat lingkup urusan agama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Urusan Agama mempunyai fungsi :
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang keagamaan;
 - c. menyalurkan bantuan kerumah ibadah dan kegiatan keagamaan yang lain;
 - d. memberikan bantuan sosial menjelang bulan puasa ke Mesjid/Musholla;
 - e. memberikan bantuan kepada Pekerja Sosial dibidang agama; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Bagian Hukum Pasal 13

- (1) Bagian Hukum adalah unsur staf Sekretariat Daerah yang dipimpin oleh Kepala Bagian, yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.

(2) Kepala.....

- (2) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan perundang-undangan, telaahan hukum, bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. menerima petunjuk/ arahan sesuai disposisi atasan;
 - c. mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - e. mengkoordinasikan dan mengeksaminasi produk hukum daerah;
 - f. mengkoordinir penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
 - g. mengkoordinir pelaksanaan sosialisasi dan bimtek peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
 - h. mengkoordinir pelaksanaan penghimpunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah, publikasi produk hukum daerah dan dokumentasi hukum produk hukum daerah;
 - i. mengkoordinir penyusunan administrasi Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
 - j. menerbitkan salinan produk hukum daerah;
 - k. mengkoordinir pelaksanaan kebijakan yang berhubungan dengan bidang hak asasi manusia;
 - l. mengkoordinir persiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas semua masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - m. mengkoordinir pelaksanaan penyuluhan hukum;
 - n. mengkoordinir tim kuasa hukum;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. membuat laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
 - q. mengkoordinir analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - r. mengkoordinir standar operasional prosedur;
 - s. mengkoordinir Laporan Kinerja (LKj) dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - t. mengkoordinir Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) dan Indikator kinerja Utama (IKU);
 - u. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian prestasi kerja; dan
 - v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Subbagian Peraturan dan Perundang-Undangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Peraturan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum lingkup peraturan dan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Peraturan dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. menerima petunjuk/ arahan sesuai disposisi atasan;

c. mendisposisikan.....

- c. mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- d. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- e. melaksanakan koordinasi pembentukan produk hukum daerah;
- f. melakukan penelaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
- g. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membuat laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- j. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian prestasi kerja; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Subbagian Dokumentasi Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum lingkup dokumentasi hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. menerima petunjuk/ arahan sesuai disposisi atasan;
 - c. mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - e. melaksanakan layanan penghimpunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah, melakukan layanan dokumentasi dan publik produk-produk hukum daerah;
 - f. melaksanakan layanan penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah serta mengatur penyebaran dokumen hukum;
 - g. melaksanakan layanan penerbitan salinan produk hukum daerah;
 - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. membuat laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
 - j. menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - k. menyusun standar operasional prosedur;
 - l. menyusun Laporan Kinerja (LKj) dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - m. menyusun Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) dan Indikator kinerja Utama (IKU);
 - n. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian prestasi kerja; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 16.....

Pasal 16

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dan HAM dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum lingkup bantuan hukum dan HAM.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. menerima petunjuk/ arahan sesuai disposisi atasan;
 - c. mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - e. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyelesaian masalah hukum, memberikan pertimbangan dan pelayanan bantuan hukum;
 - f. melaksanakan penyuluhan hukum;
 - g. mengikuti persidangan yang menyangkut perkara Pemerintahan Kota di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara;
 - h. menginventarisasi dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Hak Asasi Manusia;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
 - k. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian prestasi kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Asisten Perekonomian dan Pembangunan Pasal 17

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan selanjutnya disebut Asisten II melaksanakan tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi UKM, penanaman modal, pertanian, perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur,serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaran tugas dan program Perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. pelaksanaan.....

- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, Asisten Perekonomian dan Pembangunan dibantu oleh:

- a. Bagian Perekonomian; dan
- b. Bagian Administrasi Pembangunan;

Paragraf 1 Bagian Perekonomian Pasal 19

- (1) Bagian Perekonomian adalah unsur staf Sekretariat Daerah yang dipimpin oleh Kepala Bagian, yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta memonitor perkembangan di bidang sarana perekonomian dan peningkatan produksi Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi serta kepariwisataan dan seni budaya;
 - c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perekonomian dan perkreditan dan permodalan yang berkoordinasi dengan perbankan dan BUMN;
 - d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perusahaan, perbankan daerah dan koperasi;
 - e. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang transportasi, komunikasi, tenaga kerja dan permodalan;
 - f. mengkoordinir penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - g. mengkoordinir penyusunan standar operasional prosedur;
 - h. mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD);
 - i. mengkoordinir penyusunan Laporan Kinerja (Lkj), Perjanjian Kinerja (PK), dan Indikator Kinerja Utama (IKU); dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Subbagian Sarana Perekonomian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala.....

- (2) Kepala Subbagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian lingkup sarana perekonomian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Sarana Perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. mengumpulkan bahan bagi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang sarana perekonomian, perkreditan dan permodalan;
 - c. mengumpul, mengolah dan menganalisa data makro ekonomi termasuk Pertumbuhan Perekonomian Daerah (PDRB), pendapatan perkapita, serta perkembangan dan tingkat inflasi daerah;
 - d. mengumpul, mengolah dan menganalisa data informasi pasar meliputi data perkembangan bahan pokok dan strategis serta menyiapkan konsep laporan KDH tentang perkembangannya;
 - e. mengumpul, mengolah dan menganalisa data tentang perkreditan dan permodalan pada umumnya maupun yang bersumber dari perbankan di daerah bagi koperasi, UKM, dan golongan ekonomi lemah serta analisa perkembangannya;
 - f. menyusun konsep kebijakan daerah tentang pedoman dan petunjuk teknis arah penggunaan perkreditan dan permodalan dalam rangka mendorong pemekaran perekonomian daerah;
 - g. memberikan pertimbangan dan saran tentang pengembangan dan peningkatan sarana perekonomian daerah;
 - h. menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - i. menyusun standar operasional prosedur;
 - j. menyusun Laporan Kinerja (LKj) dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - k. menyusun Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) dan Indikator kinerja Utama (IKU); dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Subbagian Bina Produksi Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Bina Produksi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian lingkup bina produksi daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Bina Produksi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi;
 - c. mengumpul, mengolah dan menganalisa data potensi serta perkembangan produksi pertanian tanaman pangan dan hortikultura sebagai bahan penyusunan kebijakan dalam melaksanakan program peningkatan ketahanan pangan;
 - d. memberikan pertimbangan dan saran tentang upaya peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura serta peningkatan kesejahteraan petani;
 - e. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan program bantuan pangan bagi keluarga miskin dan rawan pangan;
 - f. mengumpulkan.....

- f. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data tentang potensi dan produksi peternakan, perikanan darat dan sungai sebagai bahan penyusunan kebijakan daerah dalam rangka peningkatan produksi daerah dan pemasarannya;
- g. memberikan pertimbangan dan saran tentang upaya pengembangan dan peningkatan produksi ternak, perikanan darat dan sungai serta peningkatan kesejahteraan peternak;
- h. memberikan pertimbangan dan saran tentang upaya pengembangan industri, peningkatan produksi dan pemasarannya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Subbagian Ketahanan Ekonomi Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Ketahanan Ekonomi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian lingkup ketahanan ekonomi daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Ketahanan Ekonomi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan berhubungan dengan koperasi dan UKM, BUMD, Tenaga Kerja, Lingkungan Hidup, dan Lembaga Perekonomian lainnya;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan koperasi dan UKM, BUMD, Tenaga kerja, Lingkungan Hidup, dan Lembaga Perekonomian lainnya;
 - d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan koperasi dan UKM, BUMD, Tenaga Kerja, Lingkungan Hidup, dan Lembaga Perekonomian lainnya dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, rekomendasi pembinaan Koperasi dan UKM, BUMD, Tenaga Kerja, Lingkungan Hidup, dan Lembaga Perekonomian lainnya;
 - f. melakukan koordinasi Unit Kerja dan Instansi Terkait, dalam rangka pelaksanaan tugas dan pemecahan masalah Koperasi dan UKM, BUMD, Tenaga Kerja Lingkungan Hidup, dan Lembaga Perekonomian lainnya;
 - g. mengumpulkan dan mengolah bahan dan data mengenai Koperasi dan UKM, BUMD, Tenaga Kerja, Lingkungan Hidup, dan Lembaga Perekonomian lainnya;
 - h. memantau dan mengevaluasi terhadap perkembangan dan melaporkan pelaksanaan program Ketahanan Ekonomi Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 23

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan adalah unsur staf Sekretariat Daerah yang dipimpin oleh Kepala Bagian, yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa.

(3) Dalam.....

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. menghimpun/ menginformasikan petunjuk-petunjuk atau ketentuan dari Pemerintah Pusat tentang Pengelolaan Administrasi Pembangunan untuk dilaksanakan oleh Satuan Unit Kerja Pengelola Data Pembangunan;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pelaporan administrasi Pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa;
 - d. mengadakan kerja sama di bidang Pembangunan;
 - e. mengelola izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK);
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Unit Kerja Pengelola Dana Pembangunan;
 - g. mengumpulkan bahan usulan dan menginventarisasi data-data kegiatan Pembangunan;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan;
 - i. mengkoordinir penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - j. mengkoordinir penyusunan standar operasional prosedur;
 - k. mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD);
 - l. mengkoordinir penyusunan Laporan Kinerja (Lkj), Perjanjian Kinerja (PK), dan Indikator Kinerja Utama (IKU); dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Subbagian Administrasi Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan lingkup administrasi program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Program mempunyai fungsi :
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. mengelola dan mempersiapkan konsep/surat yang akan diterbitkan oleh Walikota berkaitan dengan kegiatan Administrasi Pembangunan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Unit Kerja Pengelola Dana Pembangunan;
 - d. menginformasikan pedoman dan petunjuk teknis dari Pemerintah Pusat tentang pengelolaan administrasi pembangunan;
 - e. menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - f. menyusun standar operasional prosedur;
 - g. menyusun Laporan Kinerja (LKj) dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - h. menyusun Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) dan Indikator kinerja Utama (IKU); dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Subbagian Pengendalian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala.....

- (2) Kepala Subbagian Pengendalian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan lingkup administrasi program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pengendalian Program mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. melaksanakan pengendalian Administrasi Pembangunan yang dibiayai APBD, APBD Propinsi, APBN dan bantuan pembangunan lainnya;
 - c. melaksanakan monitoring dengan menghimpun laporan realisasi fisik dan keuangan dari unit kerja pengelola dan pembangunan;
 - d. mengelola Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK); dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Subbagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan lingkup administrasi layanan pengadaan barang dan jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. mengumpulkan bahan usulan rencana kegiatan pembangunan dari masyarakat yang bersifat prioritas;
 - c. mengkoordinasikan pengadaan barang/ jasa di lingkungan Pemerintah Kota Binjai;
 - d. menginventaris data-data kegiatan pembangunan yang telah terealisasi pada tahun anggaran sebelumnya, untuk menjadi acuan rencana kegiatan pembangunan pada tahun berikutnya; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Asisten Administrasi Umum Pasal 27

- (1) Asisten Administrasi Umum selanjutnya disebut Asisten III mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi terkait dengan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan, keprotokolan serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta keuangan dan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
 - c. pelaksanaan.....

- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 27, Asisten Administrasi Umum dibantu oleh:

- a. Bagian Organisasi;
- b. Bagian Hubungan Masyarakat; dan
- c. Bagian Umum.

Paragraf 1 Bagian Organisasi Pasal 29

- (1) Bagian Organisasi adalah unsur staf Sekretariat Daerah yang dipimpin Kepala Bagian, yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.
- (2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pengolahan analisa jabatan dan akuntabilitas kinerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. mengumpulkan serta mengelola data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan;
 - c. mengkoordinasi dalam penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standard Operasional Prosedure (SOP);
 - d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
 - e. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
 - f. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Aparatur serta pengelolaan analisa jabatan dan akuntabilitas kinerja;
 - g. mengkoordinir Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) Sekretariat Daerah Kota, Laporan Kinerja (LK), Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - h. melaksanakan koordinasi kerjasama dengan lembaga/Instansi lain dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan, serta analisa jabatan dan akuntabilitas kinerja; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Subbagian Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala.....

- (2) Kepala Subbagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi lingkup kelembagaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Kelembagaan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. menghimpun pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penataan kelembagaan/ Organisasi perangkat daerah;
 - c. melaksanakan penataan kelembagaan/ Organisasi perangkat daerah;
 - d. mengadakan sosialisasi terhadap pedoman dan petunjuk teknis yang baru yang berhubungan dengan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Kota;
 - e. membuat dan menyiapkan Ranperda dan Perda Organisasi Kelembagaan di lingkungan Pemerintah Kota;
 - f. mengumpulkan bahan dalam rangka menyusun rincian, tugas pokok, fungsi dan tata kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kota Binjai;
 - g. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/ Instansi lain dibidang kelembagaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Subbagian Analisa Jabatan dan Akuntabilitas Kinerja dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Analisa Jabatan dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi lingkup Analisa Jabatan dan Akuntabilitas Kinerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Analisa Jabatan dan Akuntabilitas Kinerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. mengumpulkan segala ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan analisa jabatan guna sebagai bahan kerja, mengadakan koordinasi kepada unit kerja untuk persiapan pelaksanaan analisa, membagikan daftar isian/ quisioner kepada para pegawai yang akan dilatih analisa, melakukan wawancara kepada masing-masing para PNS sebagai bahan analisa dan menganalisis hasil survey dan wawancara sebagai bahan evaluasi;
 - c. mengumpulkan dan menyusun pedoman tentang jabatan Fungsional, sebagai petunjuk teknis dalam menempatkan PNS untuk menduduki jabatan fungsional;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/ Instansi lain dibidang analisa jabatan dan akuntabilitas kinerja;
 - e. menghimpun dan mengolah data PNS untuk formasi jabatan struktural dan fungsional;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Badan Kepegawaian tentang pemetaan dan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil;
 - g. mengumpulkan bahan dan penyusunan Rencana Kerja (Renja), Laporan Kinerja (LK), Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kota;
 - h. mengumpulkan bahan dan penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD);
 - i. melaporkan hasil kerja bidang anjab kepada Kepala Bagian; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 32.....

Pasal 32

- (1) Subbagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi lingkup ketatalaksanaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode prosedur kerja serta Pendayagunaan Aparatur;
 - c. mengumpulkan bahan dan penyusunan pedoman umum dan petunjuk teknis Tata Naskah Dinas;
 - d. mengumpulkan bahan dan penyusunan pedoman umum penyelenggaraan Pelayanan Publik dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - e. menata dan mengevaluasi penyelenggaraan Pelayanan Publik serta Tata Naskah Dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Lembaga/ Instansi lain dibidang ketatalaksanaan;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik;
 - h. menata dan mengevaluasi tentang penggunaan pakaian dinas Pegawai Negeri Sipil;
 - i. melaporkan hasil kerja bidang ketatalaksanaan kepada Kepala bagian; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 33

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat adalah unsur staf Sekretariat Daerah yang dipimpin oleh Kepala Bagian, yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan pembinaan hubungan masyarakat dan pengolahan data elektronik yang berkaitan dengan kebijakan yang dilakukan Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. mengkoordinasikan, membagi dan menjalankan tugas-tugas secara intern dan ekstern pada bagian Humas, menjabarkan dan mendukung visi dan misi Walikota;
 - c. membimbing, memantau dan mengevaluasi tugas-tugas bawahan;
 - d. menciptakan dan menumbuhkan hubungan harmonis dan serasi antara Pemerintah Daerah, masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan menyangkut berbagai kebijakan yang ditempuh Pemerintah Daerah;
 - e. mengumpulkan, memilih dan mengolah serta menyaring informasi untuk kepentingan Walikota dan kebutuhan masyarakat;
 - f. menganalisa.....

- f. menganalisa perkembangan informasi dan opini masyarakat sebagai bahan masukan kepada Walikota;
- g. menyusun sistem inventarisasi, dokumentasi serta distribusi informasi dalam bentuk penerbitan, audio, audiovisual serta gambar foto secara tertib dan teratur;
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pemantauan pelayanan melalui media massa, baik video dan sejenisnya seperti pertunjukan drama tradisional, media luar ruang, lintas sektor dan kelompok komunikasi sosial dan media baru;
- i. menyelenggarakan forum-forum pertemuan dalam rangka meningkatkan tugas dan fungsi kehumasan;
- j. mengecek, mengkoordinir, mengarahkan agenda dan acara Walikota dan kegiatan dinas lainnya yang menjadi tanggungjawab dibidang hubungan masyarakat;
- k. menghadiri dan memantau kegiatan rapat dan pertemuan-pertemuan lainnya, baik yang dilaksanakan secara dinas maupun masyarakat, diminta ataupun tidak;
- l. mengecek dan memeriksa kinerja dan hasil kerja bawahan;
- m. koordinasi dan konsultasi hubungan kerjasama antar instansi, dunia usaha, dan lembaga komunikasi dalam seluruh kegiatan mass media;
- n. mengkoordinir penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
- o. mengkoordinir penyusunan standar operasional prosedur;
- p. mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD);
- q. mengkoordinir penyusunan Laporan Kinerja (Lkj), Perjanjian Kinerja (PK), dan Indikator Kinerja Utama (IKU); dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Subbagian Pengumpulan Informasi dan Pemberitaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Pengumpulan Informasi dan Pemberitaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hubungan Masyarakat lingkup pengumpulan informasi dan pemberitaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pengumpulan Informasi dan Pemberitaan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta berkoordinasi untuk mengupayakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan pengumpulan informasi dan pemberitaan;
 - c. melaksanakan dokumentasi kegiatan dan hasil pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan penyampaian informasi;
 - e. melaksanakan pengelolaan media informasi pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan siaran di media massa (radio dan televisi), siaran pers, jumpa pers dan open house.
 - g. melaksanakan monitoring dan penganalisan berita-berita tentang Kota Binjai serta pelurusan berita-berita yang tidak atau kurang benar datanya;
 - h. menyiapkan bahan pemberitaan dan mengkoordinasikan penyusunannya dengan lembaga profesi di bidang media massa dalam rangka pelayanan informasi masyarakat;
 - i. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan insan pers, lembaga pers, dan organisasi lain di bidang informasi dan komunikasi;
 - j. melaksanakan.....

- j. melaksanakan pelatihan jurnalistik;
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan dan atau diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 35

- (1) Subbagian Pemberdayaan Komunikasi dan Media dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Pemberdayaan Komunikasi dan Media mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hubungan Masyarakat lingkup pemberdayaan komunikasi dan media.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pemberdayaan Komunikasi dan Media menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. memberi pelayanan, pembinaan dan pemberdayaan kelompok-kelompok pertunjukan tradisional sebagai mitra didalam penyampaian informasi kepada masyarakat;
 - c. merumuskan kebijakan teknis pelayanan informasi dan komunikasi melalui kelompok komunikasi sosial dan media tradisional;
 - d. melaksanakan pendayagunaan dan pelayanan kelompok komunikasi sosial yang ada di masyarakat serta pemberdayaan dan pemanfaatan media tradisional dalam penerimaan dan penyampaian informasi;
 - e. melaksanakan kegiatan penyampaian informasi melalui ceramah, diskusi, serasehan dan dialogis kepada masyarakat;
 - f. melaksanakan kegiatan pelayanan informasi melalui pameran dan visualisasi serta pengolahan dan penyampaian data untuk diperagakan kepada masyarakat;
 - g. melaksanakan kegiatan perencanaan produksi dan pelayanan informasi melalui pameran;
 - h. melaksanakan penyebaran informasi melalui media pertunjukan rakyat;
 - i. merumuskan dan menyelenggarakan kegiatan penyebarluasan informasi melalui obrolan pembangunan;
 - j. menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - k. menyusun standar operasional prosedur;
 - l. menyusun Laporan Kinerja (LKj) dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - m. menyusun Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) dan Indikator kinerja Utama (IKU); dan
 - n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Subbagian Penerangan dan Pameran dipimpin oleh Seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Penerangan dan Pameran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hubungan Masyarakat lingkup Penerangan dan Pameran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penerangan dan Pameran menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. menyiapkan.....

- b. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyampaian informasi melalui penerangan dan pameran;
- c. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan pemecahan permasalahan yang berhubungan penerangan umum dan pameran;
- d. Melaksanakan penerangan umum kepada masyarakat dan mempromosikan daerah.
- e. melaksanakan koordinasi upaya-upaya pemberdayaan potensi informasi masyarakat, kelompok sosial dan lembaga swadaya masyarakat.
- f. melaksanakan kerjasama dengan stasiun radio pemerintah maupun swasta dan media lainnya dalam rangka penerangan umum dan promosi daerah .
- g. melaksanakan informasi siaran keliling dalam rangka pelaksanaan penerangan bergerak massal dan serentak.
- h. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan penerangan dan penyuluhan kepada masyarakat.
- i. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan Kelompok Peduli Informasi dan Komunikasi masyarakat
- j. membangun jaringan informasi dan komunikasi daerah, antara daerah dan antara daerah dengan pusat.
- k. melaksanakan pameran dan promosi potensi dan pembangunan daerah.
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- m. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Umum
Pasal 37

- (1) Bagian Umum adalah unsur staf Sekretariat Daerah yang dipimpin oleh Kepala Bagian, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga daerah, perjalanan dinas, keprotokolan, urusan ketatausahaan, urusan perumusan, perencanaan, pengadaan perlengkapan barang daerah dan pemeliharaan/perawatan barang-barang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. melaksanakan pembinaan ketatausahaan keuangan Bagian Umum dan kegiatan ketatausahaan pimpinan;
 - c. melaksanakan pembinaan surat menyurat;
 - d. mengkoordinir urusan pelayanan keprotokolan;
 - e. mengkoordinir urusan pemeliharaan dan perawatan barang-barang milik pemerintah daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah dinas daerah;
 - f. mengkoordinir rencana kebutuhan dibidang pembekalan dan material;
 - g. mengkoordinir penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - h. mengkoordinir penyusunan standar operasional prosedur;
 - i. mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD);
 - j. mengkoordinir penyusunan Laporan Kinerja (Lkj), Perjanjian Kinerja (PK), dan Indikator Kinerja Utama (IKU); dan
 - k. melaksanakan.....

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Subbagian Ketatausahaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Ketatausahaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum lingkup ketatausahaan dan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Ketatausahaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. melaksanakan verifikasi laporan keuangan pada Sekretariat Daerah Kota Binjai;
 - c. pengendalian serta mengarahkan surat masuk dan surat keluar;
 - d. pemberian nomor surat yang ditanda tangani oleh Walikota dan yang mengatasnamakan Walikota;
 - e. membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Walikota;
 - f. menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - g. menyusun standar operasional prosedur;
 - h. menyusun Laporan Kinerja (LKj) dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - i. menyusun Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) dan Indikator kinerja Utama (IKU);
 - j. menyimpan surat yang sifatnya masih aktif; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yng diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 39

- (1) Subbagian Pengadaan dan Perawatan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Pengadaan dan Perawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum lingkup pengadaan dan perawatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pengadaan dan Perawatan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. melaksanakan urusan pengadaan dan perawatan kendaraan dinas roda empat dan roda dua milik Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan mencatat ke buku inventaris;
 - d. melaksanakan urusan pengadaan perlengkapan dan perawatan sarana dan prasarana gedung dan bangunan pemerintah daerah, Sekretariat Daerah dan rumah dinas daerah;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Subbagian Protokol dan Perjalanan Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala.....

- (2) Kepala Subbagian Protokol dan Perjalanan Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum lingkup protokol dan perjalanan pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Protokol dan Perjalanan Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. melaksanakan pelayanan keprotokolan;
 - c. mempersiapkan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan acara dan upacara resmi di daerah;
 - d. menyiapkan penyelenggaraan tamu-tamu daerah;
 - e. menyiapkan protokoler perjalanan dinas Walikota;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB III
STAF AHLI
Pasal 41

- (1) Staf Ahli adalah unsur tenaga ahli dari Pegawai Negeri Sipil yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli Walikota diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.
- (3) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota sesuai keahliannya dan dalam melaksanakan tugasnya dibantu dengan Sub Bagian Tata Usaha yang berada di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota.
- (4) Staf Ahli terdiri dari:
 1. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 2. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 3. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Paragraf 1
Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik
Pasal 42

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan dengan memberikan pertimbangan kepada Walikota dalam pengambilan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. mengidentifikasi data-data di bidang pemerintahan, hukum dan politik untuk pemecahan masalah dan pengembangan kebijakan;
 - c. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - d. melakukan pengamatan terhadap kebijakan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintahan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - e. menyusun penelaahan yang berkaitan dengan bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - f. membuat laporan kegiatan bidang pemerintahan, hukum dan politik kepada Walikota; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf.....

Paragraf 2
Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan
Pasal 43

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan dengan memberikan telaahan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan di luar tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - c. mengidentifikasi data di bidang ekonomi dan keuangan untuk pemecahan masalah;
 - d. menyusun konsep tinjauan akademis dan atau non akademis suatu kebijakan Pemerintah Daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - e. melakukan pengamatan terhadap Pelaksanaan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - f. melakukan penelitian dan pengembangan dengan menggunakan metode yang tepat sebagai bahan telaahan kebijakan;
 - g. menyampaikan saran dan pendapat serta penilaian sebagai bahan pertimbangan yang berkaitan dengan tugas-tugas Walikota dalam penyelenggaraan bidang pembangunan;
 - h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan pihak lain yang berkaitan di bidang Pembangunan bila diperlukan dalam rangka penyampaian saran dan pertimbangan baik atas permintaan Walikota dan atau hanya atas prakarsa sendiri;
 - i. menghadiri undangan Diklat/ Bimtek untuk menunjang pelaksanaan pemerintahan sekaligus sebagai sarana konsultasi antara Pemerintah Pusat dan Daerah dalam tatanan ketatanegaraan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia
Pasal 44

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan dengan memberikan telaahan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia di luar tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. mengumpulkan data di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia untuk pemecahan masalah dan pengembangan kebijakan;
 - c. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan pihak lain yang terkait di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia apabila diperlukan dalam rangka penyampaian saran dan pertimbangan kepada Walikota;
 - d. menyusun.....

- d. menyusun konsep tinjauan akademis atau non akademis suatu kebijakan Pemerintah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- e. melakukan pengamatan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- f. menyusun telaahan yang berkaitan dengan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- g. membuat laporan kegiatan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Walikota; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 45

- (1) Pada Sekretariat Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 46

- (1) Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(6) Dalam.....

- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau ataf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 47

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BINJAI

OTTO HARIANTO, SH
NIP. 19621229 198503 1 006

Diundangkan di Binjai
pada tanggal 18 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BINJAI,

ttd

ELYUZAR SIREGAR

BERITA DAERAH KOTA BINJAI TAHUN 2016 NOMOR 26

Ditetapkan di Binjai
pada tanggal 18 Nopember 2016

WALIKOTA BINJAI,

ttd

MUHAMMAD IDAHAM