



WALIKOTA BATAM

**PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR 6 TAHUN 2008**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DPRD KOTA BATAM
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

WALIKOTA BATAM,

Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Batam, maka perlu disusun tugas pokok dan fungsi pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD secara rinci;

b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2007, tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Batam;

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 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2000 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia

| PARAF KOORDINASI | |
|------------------|--|
| SEKDA. | |
| ASS. | |
| KA. | |
| KABAG. | |

Tahun 2000 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3968);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana terakhir diubah dengan Undang Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4014);

10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4193);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).
15. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 47).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BATAM TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DPRD KOTA BATAM.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Batam;
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas 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. Walikota adalah Walikota Batam;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Batam;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam;
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam;
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam;
9. Asisten Sekretaris Daerah Pemerintahan selanjutnya disebut Asisten Pemerintahan adalah Asisten Sekretaris Daerah yang mengkoordinir Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Organisasi, dan Bagian Humas;
10. Asisten Sekretaris Daerah Ekonomi Pembangunan selanjutnya disebut Asisten Ekonomi dan Pembangunan adalah Asisten Sekretaris Daerah yang mengkoordinir Bagian Penyusunan Program, Bagian Perekonomian, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
11. Asisten Sekretaris Daerah Administrasi Umum selanjutnya disebut Asisten Administrasi Umum adalah Asisten Sekretaris Daerah yang mengkoordinir Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Protokol, dan Bagian Perlengkapan dan Aset;
12. Staf Ahli Walikota adalah unsur pembantu tugas Walikota diluar tugas dan fungsi perangkat daerah Kota Batam;
13. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Batam;
14. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Batam.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan, terdiri dari :
 - 1) Bagian Tata Pemerintahan
 - 2) Bagian Hukum
 - 3) Bagian Organisasi
 - 4) Bagian Humas
 - c. Asisten Ekonomi dan Pembangunan, terdiri dari :
 - 1) Bagian Bina Program
 - 2) Bagian Perekonomian
 - 3) Bagian Kesra
 - d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
 - 1) Bagian Umum
 - 2) Bagian Keuangan
 - 3) Bagian Protokol
 - 4) Bagian Perlengkapan dan Aset
- (2) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum
 - c. Bagian Hukum dan Persidangan
 - d. Bagian Keuangan
 - e. Bagian Humas dan Protokol

BAB III SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana, serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh satuan kerja perangkat daerah.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. Pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah, dan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Asisten Pemerintahan;
 - b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi Umum.

BAB IV ASISTEN PEMERINTAHAN

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian tugas di bidang tata pemerintahan, hukum, organisasi, serta hubungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan program pemerintah daerah dibidang tata pemerintahan, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tata laksana, serta hubungan masyarakat;
 - b. Perumusan petunjuk teknis dan operasional dalam penyelenggaraan tata pemerintahan, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tata laksana, serta hubungan masyarakat;
 - c. Pengkoordinasian dalam perumusan kebijakan dan penyelenggaraan dibidang tata pemerintahan, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tata laksana, serta hubungan masyarakat;
 - d. Pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dibidang tata pemerintahan, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tata laksana, serta hubungan masyarakat;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Pemerintahan terdiri dari :
 - a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum;
 - c. Bagian Organisasi;
 - d. Bagian Humas.

Bagian Pertama Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam penyelenggaraan otonomi daerah, administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan serta pelayanan administrasi pemerintahan umum.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan program dibidang otonomi daerah, pemerintahan kecamatan dan kelurahan, serta pemerintahan umum;
 - b. Perumusan petunjuk teknis dan operasional dibidang otonomi daerah, pemerintahan kecamatan dan kelurahan, serta pemerintahan umum;
 - c. Pembinaan pelayanan administratif yang terkait dengan penyelenggaraan kegiatan dibidang otonomi daerah, pemerintahan kecamatan dan kelurahan, serta pemerintahan umum;
 - d. Pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dibidang otonomi daerah, pemerintahan kecamatan dan kelurahan, serta pemerintahan umum;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - b. Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. Sub Bagian Pemerintahan Umum.

Paragraf 1
Sub Bagian Otonomi Daerah

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Pemerintahan di bidang otonomi daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan bahan-bahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan otonomi daerah;
 - b. Penghimpunan dan penginventarisasian tugas-tugas, tanggung jawab dan kewenangan daerah;
 - c. Penyiapan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas, tanggung jawab dan kewenangan daerah dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah;
 - d. Penghimpunan dan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Pemerintahan di bidang pembinaan kecamatan dan kelurahan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan bahan-bahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 - b. Penyiapan bahan-bahan pembinaan kecamatan dan kelurahan meliputi pembentukan, pemecahan, penyatuan serta penghapusan kecamatan dan kelurahan;
 - c. Penyiapan bahan-bahan pembinaan administratif pemerintahan kecamatan dan kelurahan serta kelembagaan di kecamatan dan kelurahan;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan aparatur pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Pemerintahan di bidang pemerintahan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Penyiapan bahan-bahan, petunjuk teknis dan operasional dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah, instansi vertikal dan instansi lain yang berhubungan dengan bidang pemerintahan umum;
 - b. Penyiapan penyelenggaraan tugas-tugas desentralisasi dan tugas pembantuan;
 - c. Penyiapan bahan-bahan yang terkait dengan penataan batas wilayah dan kerjasama antar daerah dalam penanganan masalah perbatasan;
 - d. Penyiapan penyelenggaraan hari besar nasional;
 - e. Penyiapan bahan-bahan yang terkait dengan pembinaan ketertiban masyarakat;
 - f. Pelaksanaan dan penyelenggaraan administrasi kependudukan;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bagian Hukum

Pasal 9

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan dan perumusan rencana program di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan dan penyuluhan hukum, serta jaringan dokumentasi hukum;
 - b. Perumusan dan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah bersama satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
 - c. Penelaahan dan evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
 - d. Penyiapan bahan pertimbangan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - e. Penghimpunan peraturan perundang-undangan, produk hukum daerah dan publikasi produk hukum;
 - f. Pengelolaan dan pemeliharaan sistem jaringan dokumentasi hukum;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Asisten Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Hukum terdiri dari :
- a. Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Penyuluhan Hukum;
 - c. Sub Bagian Jaringan Dokumentasi Hukum.

Paragraf 1

Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum di bidang peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penghimpunan dan penyiapan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. Pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan;
 - c. Penginventarisasian masalah yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Penyiapan dan penyusunan Rancangan Produk Hukum Daerah yang meliputi Peraturan Daerah, Nota Kesepakatan, Keputusan Walikota, Keputusan Bersama Walikota dan Instruksi Walikota, bersama instansi/ satuan kerja perangkat daerah terkait;
 - e. Pemantauan perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas dan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - f. Penelitian, pengkajian serta penelaahan terhadap produk-produk hukum;

- g. Penyiapan dan penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkup Sekretariat Daerah;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Bantuan Hukum dan Penyuluhan Hukum

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum di bidang bantuan hukum dan penyuluhan hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penghimpunan, pengkajian dan analisis terhadap peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum;
 - b. Penyiapan bahan dan pengolahan data serta informasi dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang bantuan hukum;
 - c. Penginventarisasian masalah yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum dan penyiapan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Penyiapan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa pidana, perdata dan tata usaha negara;
 - e. Pengolahan, pengkajian dan analisis terhadap perkara, sengketa atau surat gugatan yang terkait dengan penyelesaian sengketa pidana, perdata dan tata usaha negara yang ditujukan kepada pegawai dan atau Pemerintah Daerah sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. Pemantauan terhadap perkembangan kasus hukum yang menyangkut tugas atau gugatan terhadap pegawai dan atau Pemerintah Daerah;
 - g. Pemberian bantuan hukum di dalam maupun di luar pengadilan termasuk penyiapan surat kuasa kepada pegawai dan atau Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan;
 - h. Penyiapan bahan dalam rangka penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Jaringan Dokumentasi Hukum

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Jaringan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum di bidang jaringan dokumentasi hukum.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan rencana kegiatan di bidang jaringan dokumentasi hukum;
 - b. Penghimpunan, pemeliharaan dan pengolahan data serta informasi jaringan dokumentasi hukum;
 - c. Penyiapan dan penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lain guna kepentingan jaringan dokumentasi hukum;
 - d. Penginventarisasian dan evaluasi peraturan perundang-undangan yang tidak efektif dan bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan masyarakat;
 - e. Penataan dan pengelolaan dokumen-dokumen produk hukum otentik dalam rangka pengembangan jaringan dokumentasi hukum;
 - f. Penyebarluasan dan kodifikasi produk hukum daerah lainnya dalam lembaran daerah;
 - g. Penempatan setiap produk hukum daerah pada berita daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bagian Organisasi

Pasal 13

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan, serta analisis formasi jabatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan, pelaksanaan, dan pembuatan laporan terhadap rencana program dibidang penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis formasi jabatan;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyiapan bahan untuk pembinaan dan penataan kelembagaan;
 - c. Perumusan dan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi uraian tugas dan fungsi, tata naskah dinas, analisis formasi jabatan, serta tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja lainnya;
 - d. Penelitian dan pengkajian terhadap rencana pemantapan, pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. Pengkajian dan penelaahan mengenai sistem dan prosedur kerja dalam upaya pelaksanaan prinsip efisiensi dan efektifitas kerja;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Organisasi terdiri dari :
- a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Tata Laksana;
 - c. Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan.

Paragraf 1
Sub Bagian Kelembagaan

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi di bidang kelembagaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan laporan rencana kegiatan di bidang penataan kelembagaan;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan untuk penyempurnaan, pemantapan dan pengembangan organisasi satuan kerja perangkat daerah;
 - c. Perumusan petunjuk pelaksanaan penataan serta evaluasi organisasi satuan kerja perangkat daerah;
 - d. Pembuatan analisis dan telaahan terhadap besaran susunan organisasi satuan kerja perangkat daerah;
 - e. Penelitian, pengamatan, pelaporan, serta evaluasi secara berkala dan berkelanjutan terhadap rencana pemantapan, pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. Pembuatan analisis, pengkajian dan evaluasi secara berkala dan berkelanjutan terhadap penyelenggaraan pelayanan publik organisasi satuan kerja perangkat daerah berdasarkan prinsip efisiensi dan efektifitas;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Laksana

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi di bidang tata laksana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan rencana kegiatan di bidang ketatalaksanaan;

- b. Pengumpulan dan pengolahan data untuk bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
- c. Perumusan dan penyusunan pedoman tata laksana serta sistem dan prosedur kerja satuan kerja perangkat daerah, yang meliputi tata naskah dinas, standar pelayanan minimal, serta mekanisme dan prosedur kerja lainnya;
- d. Pelaksanaan penelitian, evaluasi dan pelaporan dalam rangka pemantapan, pengembangan dan penyempurnaan tata laksana serta sistem dan prosedur kerja;
- e. Pelaksanaan penelitian dan pengkajian terhadap sistem dan prosedur kerja dalam upaya pelaksanaan prinsip efisiensi dan efektifitas kerja;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi di bidang analisis formasi jabatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penghimpunan dan penyiapan bahan yang terkait dengan ketentuan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan analisis formasi jabatan;
 - b. Penyusunan dan pengolahan data di bidang analisis jabatan yang meliputi deskripsi jabatan, uraian jabatan, beban kerja, spesifikasi jabatan, dan syarat-syarat jabatan guna penyempurnaan, pemantapan dan pengembangan analisis formasi jabatan pada organisasi satuan kerja perangkat daerah;
 - c. Pelaksanaan penelitian dan pengkajian terhadap indikator analisis jabatan yang meliputi deskripsi jabatan, uraian jabatan, beban kerja, spesifikasi jabatan, dan syarat-syarat jabatan dalam upaya pelaksanaan prinsip efisiensi dan efektifitas kerja;
 - d. Penyusunan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang analisis formasi jabatan dalam upaya menerapkan pelaksanaan prinsip efisiensi dan efektifitas kerja;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Humas

Pasal 17

- (1) Bagian Humas mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan pembinaan hubungan masyarakat yang berkaitan dengan kebijakan yang dilakukan pemerintah daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan laporan rencana program di bidang pemberitaan, publikasi dan dokumentasi;
 - b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
 - c. penyiapan hubungan kemasyarakatan antara pemerintah daerah dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan dalam rangka memperjelas kebijakan dan kegiatan pemerintah daerah;
 - d. Pelaksanaan kegiatan pemberitaan, publikasi serta dokumentasi kegiatan pemerintah daerah;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Asisten Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Humas terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pemberitaan;
 - b. Sub Bagian Publikasi;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi.

Paragraf 1
Sub Bagian Pemberitaan

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Humas di bidang pemberitaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan rencana kegiatan di bidang pemberitaan dan informasi;
 - b. Penyiapan bahan-bahan pemberitaan sesuai kegiatan dan program Pemerintah Daerah melalui media massa;
 - c. Penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pers atau jumpa pers;
 - d. Persiapan rencana peliputan acara kegiatan pemerintah daerah untuk kepentingan pemberitaan;
 - e. Penyusunan bahan pemberitaan kegiatan pemerintah daerah serta pendistribusian instansi/ satuan kerja perangkat daerah terkait;

- f. Pemberian pelayanan kepada masyarakat termasuk tamu-tamu yang memerlukan informasi;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Publikasi

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Publikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Humas di bidang publikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan rencana kegiatan di bidang publikasi;
 - b. Penghimpunan dan penginventarisasian informasi untuk dipublikasikan kepada masyarakat yang berkaitan dengan kebijakan dan program yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah;
 - c. Penyiapan bahan-bahan dari satuan kerja perangkat daerah untuk kepentingan ekspose serta penyusunan sambutan Pemerintah Daerah;
 - d. Pelaksanaan kerjasama dengan kalangan pers baik lokal maupun nasional dalam rangka publikasi;
 - e. Pelaksanaan analisa terhadap berbagai publikasi yang termuat dalam media cetak dan elektronik baik lokal maupun nasional;
 - f. Penyiapan bahan-bahan untuk penerbitan berkala yang berkaitan dengan kebijakan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Dokumentasi

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Humas di bidang dokumentasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan rencana kegiatan di bidang dokumentasi;
 - b. Pendokumentasian dan pengarsipan kegiatan pemerintah daerah maupun kegiatan Humas lainnya dalam bentuk kliping dan bahan-bahan tercetak;
 - c. Penyebarluasan dokumentasi foto untuk bahan pemberitaan dan publikasi;
 - d. Penghimpunan, pendokumentasian dan pencetakan naskah Pidato Kepala Daerah;

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB V ASISTEN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Pasal 21

- (1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian tugas penyelenggaraan bina program, perekonomian dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan program pemerintah daerah di bidang bina program, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - b. Perumusan petunjuk teknis dan operasional dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang bina program, perekonomian dan kesejahteraan rakyat ;
 - c. Pengkoordinasian dalam perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang bina program, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - d. Pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dibidang bina program perekonomian dan kesejahteraan masyarakat;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Ekonomi dan Pembangunan terdiri dari :
 - a. Bagian Bina Program;
 - b. Bagian Perekonomian;
 - c. Bagian Kesra.

Bagian Pertama Bagian Bina Program

Pasal 22

- (1) Bagian Bina Program mempunyai tugas membantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas di bidang penyusunan pelaksanaan program, pembinaan dan pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penghimpunan dan penyiapan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dibidang Bina Program;
 - b. Perumusan dan penyusunan program kegiatan pada Bagian dilingkup Sekretariat Daerah;

- c. Penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan APBD Kota Batam;
 - d. Pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan APBD Kota Batam;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Bina Program terdiri dari :
- a. Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program;
 - b. Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian;
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program mempunyai tugas merumuskan program kegiatan pada Bagian dilingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penginventarisasian usulan program kegiatan pada Bagian dilingkup Sekretariat Daerah;
 - b. Penganalisaan usulan kegiatan APBD Kota Batam dilingkup Sekretariat Daerah;
 - c. Pelaksanaan sinkronisasi dan koordinasi kegiatan pada Bagian dilingkup Sekretariat Daerah;
 - d. Penginventarisasian dan pelaksanaan konsultasi peraturan-peraturan dan ketentuan perundang-undangan yang berhubungan dengan teknis pelaksanaan kegiatan APBD Kota Batam;
 - e. Penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan APBD Kota Batam;
 - f. Pendistribusian petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan APBD Kota Batam;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Program sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Bina Program di bidang pengendalian dan pembinaan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penginventarisasian dan pengidentifikasian rencana pelaksanaan kegiatan APBD Kota Batam;
 - b. Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan APBD Kota Batam.
 - c. Pemantauan seluruh program kegiatan APBD Kota Batam baik yang akan, sedang maupun yang tidak dilaksanakan;
 - d. Penginventarisasian kendala dan permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan APBD Kota Batam;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Program sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Bina Program di bidang evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penginventarisasian dan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan APBD Kota Batam;
 - b. Penyusunan rekapitulasi pelaporan kegiatan APBD Kota Batam yang berasal dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c. Penganalisaan permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan kegiatan APBD Kota Batam;
 - d. Penyusunan hasil evaluasi terhadap permasalahan dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan APBD Kota Batam;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Program sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bagian Perekonomian

Pasal 26

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta memonitor perkembangan di bidang usaha produksi daerah, sarana perekonomian dan kerjasama ekonomi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan laporan rencana program di bidang usaha produksi daerah, sarana perekonomian dan kerjasama ekonomi;

- b. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang usaha produksi daerah yang meliputi produksi pertanian, peternakan, perikanan, kelautan, pertambangan dan energi, dan kepariwisataan;
 - c. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang sarana perekonomian yang meliputi perkoperasian, perkreditan, permodalan, dan usaha simpan pinjam;
 - d. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perusahaan daerah, perbankan daerah, dan kerjasama ekonomi;
 - e. Pelaksanaan monitoring terhadap perkembangan usaha-usaha produksi daerah, sarana perekonomian dan kerjasama ekonomi;
 - f. Pelaksanaan kerjasama dengan instansi/satuan kerja perangkat daerah terkait di bidang perekonomian;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Asisten Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Perekonomian terdiri dari :
- a. Sub Bagian Usaha Produksi Daerah;
 - b. Sub Bagian Sarana Perekonomian;
 - c. Sub Bagian Kerjasama Ekonomi.

Paragraf 1

Sub Bagian Usaha Produksi Daerah

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Usaha Produksi Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian di bidang usaha produksi daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan rencana kegiatan di bidang usaha produksi daerah;
 - b. Penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan usaha produksi daerah;
 - c. Penghimpunan, penyiapan bahan dan pengolahan data guna penyusunan pedoman serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan usaha produksi daerah;
 - d. Penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan peningkatan usaha produksi daerah;
 - e. Penyiapan petunjuk teknis dan pelaksanaan kerjasama dengan unit kerja terkait guna mencari solusi terhadap permasalahan yang ditemukan dalam rangka peningkatan usaha produksi daerah;
 - f. Pelaksanaan monitoring terhadap perkembangan sarana perekonomian dan kerjasama ekonomi;

- g. Pelaksanaan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka monitoring harga-harga kebutuhan pokok;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Sarana Perekonomian

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian di bidang sarana perekonomian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan rencana kegiatan di bidang sarana perekonomian;
 - b. Penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan sarana perekonomian daerah;
 - c. Penghimpunan, penyiapan bahan dan pengolahan data guna penyusunan pedoman serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan sarana perekonomian daerah;
 - d. Penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan peningkatan sarana perekonomian daerah;
 - e. Penyiapan petunjuk teknis dan pelaksanaan kerjasama dengan instansi/satuan kerja perangkat daerah terkait guna mencari solusi terhadap permasalahan yang ditemukan dalam rangka peningkatan sarana perekonomian daerah;
 - f. Pelaksanaan kerjasama dengan instansi/satuan kerja perangkat daerah terkait dalam bidang pengadaan sarana dan prasarana perekonomian daerah;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Kerjasama Ekonomi

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Kerjasama Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian di bidang kerjasama ekonomi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan rencana kegiatan di bidang kerjasama daerah;

- b. Penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya dalam rangka pengembangan kerjasama antar pelaku ekonomi di daerah;
- c. Penghimpunan, penyiapan bahan dan pengolahan data guna penyusunan pedoman serta petunjuk teknis bersama instansi/satuan kerja perangkat daerah dalam rangka peningkatan dan pengembangan kerjasama antar pelaku ekonomi di daerah;
- d. Penginventarisasian permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kerjasama antar pelaku ekonomi di daerah;
- e. Pelaksanaan kerjasama dengan instansi/satuan kerja perangkat daerah terkait guna mencari solusi terhadap permasalahan yang ditemukan dalam rangka mendorong tumbuhnya kerjasama antar pelaku ekonomi di daerah;
- f. Pelaksanaan monitoring terhadap perkembangan kerjasama ekonomi;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bagian Kesra

Pasal 30

- (1) Bagian Kesra mempunyai tugas membantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta memantau pemberian bantuan dibidang keagamaan, sosial kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan laporan rencana program di bidang keagamaan, sosial kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. Penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kesejahteraan rakyat yang meliputi pembinaan kegiatan keagamaan, sosial kemasyarakatan dan pelayanan bantuan sosial;
 - c. Pengumpulan dan pengolahan data dibidang keagamaan, sosial kemasyarakatan dan pelayanan bantuan sosial dalam rangka mendorong peningkatan kesejahteraan rakyat;
 - d. Pemberian saran, pertimbangan dan analisis dibidang keagamaan, sosial kemasyarakatan dan pelayanan bantuan sosial guna meningkatkan dan menumbuhkembangkan kesejahteraan rakyat;
 - e. Pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan keagamaan, sosial kemasyarakatan dan pelayanan bantuan sosial;
 - f. Pelaksanaan kerjasama dengan instansi/satuan kerja perangkat daerah terkait dalam rangka pemberian izin terhadap kegiatan-kegiatan sosial kemasyarakatan seperti pertunjukan, undian, pasar malam dan lain-lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Asisten Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Kesra terdiri dari :
- a. Sub Bagian Agama;
 - b. Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan;
 - c. Sub Bagian Bantuan Sosial.

Paragraf 1
Sub Bagian Agama

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Agama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesra di bidang keagamaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan rencana kegiatan di bidang keagamaan;
 - b. Pengumpulan dan analisis data dalam bidang keagamaan dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
 - c. Pelaksanaan kegiatan dibidang keagamaan khususnya dalam rangka menciptakan kerukunan hidup antar umat beragama;
 - d. Pelaksanaan kerjasama dengan instansi/satuan kerja perangkat daerah terkait dalam menyukseskan penyelenggaraan ibadah haji;
 - e. Pelaksanaan kerjasama dengan melakukan persiapan, perencanaan sekaligus pelaksanaan hari-hari besar keagamaan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesra sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesra di bidang sosial kemasyarakatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan rencana kegiatan di bidang kegiatan sosial kemasyarakatan;
 - b. Pengumpulan dan penganalisaan terhadap data dan informasi yang berhubungan dengan bidang peningkatan kesejahteraan rakyat;
 - c. Pengumpulan dan penganalisaan terhadap data dan informasi yang berhubungan dengan penderita cacat dan penyandang masalah sosial kemasyarakatan lainnya;
 - d. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang sosial kemasyarakatan dan penyiapan bahan untuk pemecahan masalah;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesra sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Bantuan Sosial

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Bantuan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesra di bidang bantuan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan laporan rencana kegiatan di bidang pelayanan bantuan sosial;
 - b. Pengumpulan dan penganalisaan terhadap data dan informasi dari berbagai peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang bantuan sosial;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang bantuan sosial;
 - d. Pelaksanaan kerjasama dengan instansi/satuan kerja perangkat daerah terkait dalam rangka proses pemberian bantuan sosial;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesra sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VI
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Pasal 34

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian di bidang Keuangan, Perlengkapan dan Aset Daerah, Keprotokolan, Kepegawaian dan tugas-tugas umum lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan program pemerintah daerah dibidang keuangan, keprotokolan, perlengkapan dan aset, serta kegiatan umum lainnya;
 - b. Perumusan petunjuk teknis dan operasional dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang keuangan, keprotokolan, perlengkapan dan aset, serta kegiatan umum lainnya;
 - c. Pengkoordinasian dalam perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan bidang keuangan, keprotokolan, perlengkapan dan aset, serta kegiatan umum lainnya;
 - d. Pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program yang berkaitan dengan bidang keuangan, keprotokolan perangkat dan aset, serta kegiatan umum lainnya;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Administrasi Umum terdiri dari :
- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Keuangan;
 - c. Bagian Protokol;
 - d. Bagian Pelengkapan dan Aset.

Bagian Pertama
Bagian Umum

Pasal 35

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan dan mengendalikan Tata Usaha dan Administrasi Kepegawaian, Tata Usaha Pimpinan, serta Urusan Rumah Tangga perangkat daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan laporan rencana program di bidang tata usaha dan administrasi kepegawaian, tata usaha pimpinan, serta urusan rumah tangga pimpinan dan perangkat daerah;
 - b. Pengendalian dan pembinaan urusan ketatausahaan umum dan pimpinan yang meliputi penatausahaan surat masuk dan pendistribusian surat keluar;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam rangka penataan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan program, petunjuk pembinaan, pengembangan karier, kenaikan pangkat dan mutasi pegawai;
 - d. Pengendalian, pembinaan dan penatausahaan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. Pelaksanaan urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan, akomodasi dan ruangan, rumah jabatan, serta pemeliharaan kebersihan kantor dan pekarangan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Umum terdiri dari :
- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Administrasi Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga.

Paragraf 1
Sub Bagian Tata Usaha dan Administrasi Kepegawaian

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum di bidang tata usaha dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan laporan rencana kegiatan di bidang ketatausahaan umum, persandian dan telekomunikasi serta administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. Penghimpunan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan umum dan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang ketatausahaan umum dan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. Penginventarisasian dan perumusan tindak lanjut terhadap permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan umum, persandian dan telekomunikasi serta administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. Penyiapan bahan dan petunjuk untuk pemecahan permasalahan yang dihadapi dibidang ketatausahaan umum dan administrasi kepegawaian;
 - f. Pelaksanaan pengelolaan administratif terhadap naskah dinas yang masuk dan keluar serta mendistribusikannya kepada inatansi/satuan kerja perangkat daerah terkait;
 - g. Pelaksanaan penatausahaan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum di bidang tata usaha pimpinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan laporan rencana kegiatan di bidang tata usaha pimpinan;
 - b. Pelaksanaan urusan administratif yang meliputi penerimaan, pencatatan dan penyampaian naskah dinas, baik yang ditujukan kepada pimpinan

- maupun pendistribusian naskah dinas dari pimpinan kepada satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai disposisi pimpinan;
- c. Penataan, pengaturan dan pemeriksaan terhadap semua naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
 - d. Penyimpanan dan pemeliharaan terhadap berbagai catatan, arsip, buku, dan dokumentasi yang menjadi keperluan pimpinan;
 - e. Penyediaan berbagai keperluan ruang pimpinan serta penyiapan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan;
 - f. Pelaksanaan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dalam pembuatan naskah sambutan, tentatif acara, dan agenda pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah terkait;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum di bidang rumah tangga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan laporan rencana kegiatan di bidang rumah tangga pimpinan dan satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. Pengelolaan kendaraan dinas berikut kelengkapan administrasinya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pimpinan dan pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. Pengelolaan bahan bakar minyak untuk kepentingan kendaraan dinas Pimpinan dan pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. Pengurusan keperluan pemeliharaan dan perbaikan gedung kantor, rumah jabatan Walikota dan Wakil Walikota, rumah jabatan Sekretaris Daerah, rumah jabatan Asisten, dan rumah jabatan lainnya;
 - e. Penataan dan pemeliharaan kebersihan ruangan dan pekarangan serta penyelenggaraan pengamanan fisik kantor Walikota;
 - f. Penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang rumah tangga;
 - g. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang rumah tangga;
 - h. Penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang rumah tangga dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. Pelaksanaan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam menyiapkan tempat acara, penyelenggaraan upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya;

- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bagian Keuangan

Pasal 39

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian tugas di bidang penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), dan laporan keuangan Pemerintah Daerah serta membina, mengawasi, mengendalikan dan mengelola keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - c. Pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - d. Perumusan kebijakan dan pedoman yang akan digunakan sebagai standar dalam penyusunan, pelaksanaan maupun pengendalian APBD;
 - e. Pengesahan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD beserta perubahannya;
 - f. Pemberian petunjuk teknis sistem penerimaan dan pengeluaran daerah;
 - g. Penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - h. Penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - i. Pelaksanaan sistem akuntansi dan penyusunan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - j. Penyajian informasi keuangan daerah;
 - k. Pelaksanaan Pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Keuangan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perbendaharaan;
 - b. Sub Bagian Anggaran dan Belanja Pegawai;
 - c. Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan.

Paragraf 1
Sub Bagian Perbendaharaan

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan di Bidang Perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan rencana kegiatan di bidang perbendaharaan;
 - b. Penyiapan anggaran kas
 - c. Penyiapan SPD;
 - d. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - e. Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lain yang ditunjuk;
 - f. Pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - g. Penyimpanan uang daerah;
 - h. Pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan/penatausahaan investasi daerah;
 - i. Pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - j. Pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - k. Pelaksanaan pengelolaan utang dan piutang daerah dan melakukan penagihan piutang daerah;
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Anggaran dan Belanja Pegawai

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Anggaran dan Belanja Pegawai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan di bidang anggaran dan belanja pegawai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan rencana kegiatan di bidang anggaran dan belanja pegawai;
 - b. Penyiapan dokumen rancangan APBD, dan rancangan perubahan APBD;
 - c. Pengkoordinasian Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD;
 - d. Penyiapan kebijakan dan pedoman penyusunan APBD;
 - e. Penyiapan dan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA);
 - f. Penyiapan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - g. Penyiapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - h. Perencanaan, penyusunan dan penganalisaan kebutuhan belanja pegawai;

- i. Pengelolaan administrasi gaji dan tunjangan pegawai beserta kelengkapan dokumennya;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan di bidang verifikasi dan pembukuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan rencana kegiatan di bidang verifikasi dan pembukuan;
 - b. Pelaksanaan verifikasi pelaporan keuangan SKPD, termasuk penelitian penyetoran kembali sisa UYHD oleh Bendahara;
 - c. Pelaksanaan akuntansi sesuai Standar Akuntansi Pemerintah;
 - d. Penyusunan pelaporan keuangan pemerintah daerah untuk memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. Penyusunan pelaporan keuangan interim pemerintah daerah;
 - f. Pemberian pembinaan dan bimbingan teknis keuangan daerah kepada bendahara dan pejabat pengelolaan keuangan daerah lainnya termasuk peringatan/teguran kepada bendahara yang tidak membuat pelaporan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bagian Protokol

Pasal 43

- (1) Bagian Protokol mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyusunan program dan urusan yang berkaitan dengan administrasi keprotokolan berupa pengkondisian setiap acara, mengatur pelayanan tamu, tata upacara, tata letak, akomodasi, serta menjadi penghubung pemerintah daerah dengan pemerintah pusat dan luar negeri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan laporan rencana program di bidang pelayanan tamu, penyelenggaraan acara, dan penghubung dalam dan luar negeri;
 - b. Pelaksanaan dan pengaturan semua kegiatan keprotokolan termasuk segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah, pemerintah propinsi, pemerintah pusat dan luar negeri;

- c. Pelaksanaan dan pengaturan semua kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan tamu baik dari pemerintah daerah, pemerintah propinsi, pemerintah pusat, maupun tamu dari luar negeri;
 - d. Pengkondisian acara penyelenggaraan rapat, pelantikan dan pertemuan dinas lainnya;
 - e. Pengaturan dan fasilitasi setiap kegiatan rapat, pertemuan, resepsi, upacara dan kegiatan dinas lainnya, serta pemberian bantuan fasilitasi pemakaian kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan protokoler;
 - f. Pengaturan akomodasi, pengamanan dan acara tamu negara, daerah dan perwakilan negara sahabat dengan berkoordinasi kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi terkait;
 - g. Pelaksanaan urusan pelayanan daerah dan pejabat dilingkungan pemerintah daerah serta pemberian informasi tentang kegiatan kedinasan yang diikuti oleh daerah atau perangkatnya;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Protokol terdiri dari :
- a. Sub Bagian Tamu;
 - b. Sub Bagian Acara;
 - c. Sub Bagian Penghubung Dalam dan Luar Negeri.

Paragraf 1
Sub Bagian Tamu

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Tamu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Protokol di bidang pelayanan tamu.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan rencana kegiatan di bidang pelayanan tamu;
 - b. Penataan administrasi pelayanan tamu yang terkait dengan pengaturan keprotokolan;
 - c. Penataan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
 - d. Persiapan penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan dinas lainnya;
 - e. Pengkondisian dan pengaturan penerimaan tamu-tamu, baik tamu daerah, tamu negara maupun tamu perwakilan negara-negara sahabat;
 - f. Pengkondisian dan pengaturan persiapan rapat/pertemuan, resepsi dan upacara serta kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan protokoler;

- g. Pengaturan akomodasi, pengamanan dan acara tamu negara, daerah dan perwakilan negara sahabat dengan berkoordinasi kepada satuan kerja perangkat daerah atau instansi terkait;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Acara

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Acara mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Protokol di bidang acara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan rencana kegiatan di bidang penyelenggaraan acara;
 - b. Penataan administrasi penyelenggaraan acara yang dilakukan dan atau yang diikuti oleh pemerintah daerah sesuai dengan aturan keprotokolan;
 - c. Pengaturan, penataan dan pengelolaan segala bentuk acara yang dilaksanakan dan atau diikuti oleh pemerintah daerah sesuai dengan aturan keprotokolan;
 - d. Penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan dinas lainnya;
 - e. Pengaturan persiapan rapat/pertemuan, resepsi dan upacara serta kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan protokoler;
 - f. Pengaturan akomodasi, pengamanan acara tamu negara, daerah dan perwakilan negara sahabat dengan berkoordinasi kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi terkait;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Penghubung Dalam dan Luar Negeri

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Penghubung Dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Protokol di bidang penghubung dalam dan luar negeri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan rencana kegiatan di bidang penghubung dalam dan luar negeri;
 - b. Pengkondisian segala informasi dan rencana kegiatan untuk memperlancar dan menyukseskan agenda pertemuan, resepsi, pelantikan,

- penyambutan dan pelayanan tamu-tamu baik di dalam maupun luar negeri sesuai dengan aturan keprotokolan;
- c. Penyiapan bahan dan penyusunan agenda kegiatan baik tentatif maupun defenitif sesuai kesepakatan dengan daerah kabupaten/ kota, provinsi, pusat maupun mancanegara;
 - d. Pelaksanaan koordinasi yang lebih intensif baik dengan pemerintah kabupaten/ kota maupun perwakilan pemerintah Kota Batam yang ada baik di tingkat provinsi, pusat maupun mancanegara dalam menyukseskan setiap kegiatan yang berkaitan dengan bidang keprotokolan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Perlengkapan dan Aset

Pasal 47

- (1) Bagian Perlengkapan dan Aset mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan pengelolaan barang daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan laporan rencana program di bidang pengelolaan barang daerah;
 - b. Pengumpulan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan barang daerah;
 - c. Penentuan kebutuhan pada perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pemenuhan kebutuhan barang yang dituangkan dalam perkiraan anggaran;
 - d. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan serta pengamanan terhadap barang daerah;
 - e. Pelaksanaan perubahan status hukum terhadap barang daerah;
 - f. Pelaksanaan inventarisasi atas barang daerah;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Perlengkapan dan Aset terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
 - b. Sub Bagian Pengadaan;
 - c. Sub Bagian Distribusi dan Inventarisasi.

Paragraf 1
Sub Bagian Analisa Kebutuhan

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai melaksanakan sebagian tugas Bagian Perlengkapan dan Aset di bidang analisa kebutuhan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan rencana kegiatan di bidang analisa kebutuhan;
 - b. Penyiapan penyusunan pedoman, sasaran dan dasar hukum peraturan yang dipergunakan dalam pengelolaan administarsi barang daerah;
 - c. Penyiapan bahan pelaporan dan evaluasi;
 - d. Pembuatan rencana kebutuhan barang yang diperlukan oleh setiap unit pemerintah daerah, meliputi rencana kebutuhan barang unit, rencana tahunan barang unit, rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit, rencana tahunan pemeliharaan barang unit dan daftar kebutuhan barang daerah serta daftar kebutuhan pemeliharaan barang daerah;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Pengadaan

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas Pelaksanakan sebagian tugas Bagian Perlengkapan dan Aset di bidang pengadaan barang daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan rencana kegiatan di bidang pengadaan barang daerah;
 - b. Penerimaan, penelitian penyeleksian dan evaluasi terhadap penawaran harga yang masuk;
 - c. Penyiapan rencana untuk penyelenggaraan tender;
 - d. Penyelenggaraan segala pembelian perbekalan dan perlengkapan yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Pengadaan inventarisasi pembelian perbekalan, perlengkapan dan material;
 - f. Pelaksanaan pembuatan hasil pengadaan barang daerah yang merupakan kompilasi realisasi pengadaan dalam satu tahun anggaran;
 - g. Penerimaan barang yang berasal dari pihak ketiga, berupa hibah, bantuan, sumbangan, serta kewajiban pihak ketiga kepada pemerintah daerah yang disertai dokumen yang lengkap dan dituangkan dalam berita acara serah terima;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Distribusi dan Inventarisasi

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Distribusi dan Inventarisasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Perlengkapan dan Aset di bidang distribusi dan inventarisasi barang daerah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan rencana kegiatan di bidang distribusi dan inventarisasi barang daerah;
 - b. Pelaksanaan serta pengevaluasian terhadap pengelolaan administrasi penyimpanan/ pergudangan pada satuan kerja perangkat daerah;
 - c. Penghimpunan hasil inventarisasi barang dan penyimpanan dokumen kepemilikannya;
 - d. Pelaksanaan sensus barang daerah sekali dalam 5 (lima) tahun untuk penyusunan buku induk inventarisasi beserta rekapitulasi barang;
 - e. Penyusunan laporan mutasi barang dan daftar mutasi barang setiap tahun anggaran;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VII SEKRETARIAT DPRD

Pasal 51

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD merupakan unsur pelayanan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. Penyelenggaraan rapat anggota DPRD ; dan
 - d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris DPRD terdiri dari :
- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Hukum dan Persidangan;
 - c. Bagian Keuangan;
 - d. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Bagian Pertama Bagian Umum

Pasal 52

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam rangka melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, aset, rumah tangga, pengamanan dalam dan lingkungan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan laporan rencana program di bidang urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, aset, rumah tangga, pengamanan dalam dan lingkungan DPRD;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tata usaha pimpinan DPRD;
 - c. Penyiapan, pengaturan dan pelaksanaan rencana perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD;
 - d. Pengelolaan urusan rumah tangga, rumah jabatan dan gedung DPRD;
 - e. Pengelolaan dan pengurusan kendaraan dinas dan barang-barang lainnya;
 - f. Pengaturan dan pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas-tugas pengamanan gedung DPRD;
 - g. Penyelenggaraan urusan surat menyurat yang diperlukan oleh DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. Penyiapan, pengaturan dan penerimaan terhadap tamu-tamu pimpinan DPRD;
 - i. Pelaksanaan monitoring/pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, aset, rumah tangga, pengamanan dalam dan lingkungan DPRD;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Umum terdiri dari :
- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan, Aset dan Rumah Tangga;
 - c. Sub Bagian Pengamanan Dalam dan Lingkungan.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum di bidang penatausahaan umum, Kepegawaian Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan rencana kegiatan di bidang penatausahaan umum, administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - b. Pengumpulan, penyusunan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang penatausahaan umum, administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penatausahaan umum, administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;

- d. Penyiapan bahan dan penelaahan guna pemecahan berbagai masalah yang dihadapi di bidang penatausahaan umum, administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- e. Penginventarisasi dan pelaksanaan tindak lanjut terhadap permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penatausahaan umum, persandian dan telekomunikasi, kepegawaian Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- f. Penyiapan, penyusunan, pengetikan/ perbanyak dan penataan proses pengiriman surat menyurat DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. Penataan, penyediaan dan pendistribusian surat yang diturunkan dari pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. Penyelenggaraan kegiatan penataan kearsipan yang berada di Sekretariat DPRD;
- i. Pengelolaan administrasi terhadap naskah dinas yang masuk dan keluar serta pendistribusian kepada satuan kerja perangkat daerah terkait;
- j. Penyiapan dan menatausahakan perjalanan dinas pimpinan, anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
- k. Pelaksanaan monitoring/pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang penatausahaan umum, Kepegawaian Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perlengkapan, Aset dan Rumah Tangga

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Perlengkapan, Aset dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum di bidang perlengkapan, aset dan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan rencana kegiatan di bidang perlengkapan, aset dan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. Penghimpunan bahan masukan bagi penyusunan standarisasi harga menurut jenis dan spesifikasi serta kualitas;
 - c. Penyusunan, pengkoordinasian dan penyiapan rencana kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan pemenuhan kebutuhan barang yang dituangkan dalam perkiraan anggaran;
 - d. Pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan dan pengamanan terhadap barang Sekretariat DPRD;
 - e. Penyusunan dan pengelolaan program kebutuhan, administrasi perbekalan, perlengkapan material dan pencatatan setiap barang dan pendistribusiannya;
 - f. Pelaksanaan urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan, perawatan kendaraan dinas, akomodasi dan ruangan, rumah jabatan serta pemeliharaan kebersihan kantor dan pekarangan;

- g. Penginventarisasian terhadap barang daerah di lingkup Sekretariat DPRD;
- h. Pelaksanaan monitoring/pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang perlengkapan, aset dan rumah tangga;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Pengamanan Dalam dan Lingkungan

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Pengamanan Dalam dan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum di bidang pengamanan dalam dan lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan rencana kegiatan di bidang pengamanan dalam dan lingkungan Sekretariat DPRD;
 - b. Penyiapan dan pelaksanaan pengamanan di dalam dan di lingkungan kantor DPRD;
 - c. Penyusunan, penataan dan pengaturan perparkiran di Sekretariat DPRD;
 - d. Pengaturan, penyiapan dan pengelolaan pengamanan tamu Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - e. Pelaksanaan monitoring/pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pengamanan dalam dan lingkungan Sekretariat DPRD;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bagian Hukum dan Persidangan

Pasal 56

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas pelayanan di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan, perumusan risalah atas penyelenggaraan rapat dan sidang Pimpinan dan Anggota DPRD beserta alat kelengkapannya guna menunjang fungsi legislasi DPRD, serta tugas-tugas Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan laporan rencana program di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan, penataan persidangan serta perumusan risalah atas penyelenggaraan kegiatan, rapat dan sidang Pimpinan beserta Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;

- b. Penghimpunan, pembuatan telaahan, dan pengolahan data serta informasi yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain dalam rangka pelayanan kepada DPRD dan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
 - c. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan guna kepentingan perumusan produk hukum daerah, telaahan, persidangan serta risalah dalam rangka penyelenggaraan kegiatan, rapat dan sidang Pimpinan serta Anggota DPRD;
 - d. Pembuatan telaahan dan evaluasi terhadap perumusan dan pelaksanaan Peraturan Daerah;
 - e. Penyusunan, penyiapan dan penyelenggaraan rapat-rapat dan persidangan yang dilaksanakan DPRD sekaligus pembuatan kesimpulan dan catatan rapat-rapat;
 - f. Penyusunan, pengkoordinasian dan pengaturan acara, undangan rapat-rapat resmi, absensi dan pidato dalam rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
 - g. Penyusunan, penyiapan dan perumusan risalah sementara dan risalah resmi dari rapat paripurna DPRD;
 - h. Penyusunan, pengkoordinasian dan penyiapan rancangan agenda dan jadwal kegiatan DPRD;
 - i. Penyusunan, pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap kegiatan alat-alat kelengkapan DPRD;
 - j. Penyusunan dan penyiapan laporan resmi kegiatan DPRD sesuai dengan agenda DPRD;
 - k. Pelaksanaan monitoring/pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan, telaahan, persidangan serta risalah dalam rangka penyelenggaraan kegiatan rapat dan persidangan Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris DPRD sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Hukum dan Persidangan terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b. Sub Bagian Persidangan;
 - c. Sub Bagian Risalah.

Paragraf 1
Sub Bagian Perundang-Undangan

Pasal 57

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dan Persidangan di bidang perundang-undangan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan rencana kegiatan di bidang hukum, perundang-undangan dan telaahan;
 - b. Penghimpunan dan pembuatan telaahan peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. Penghimpunan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang undangan;
 - d. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang peraturan perundang-undangan;
 - e. Pelaksanaan, penyusunan dan penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - f. Pengkoordinasian dan penyiapan Rancangan Peraturan Daerah, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, serta kebijakan lain yang berkenaan dengan persetujuan DPRD;
 - g. Penghimpunan dan penyusunan semua produk hukum yang telah dihasilkan oleh DPRD;
 - h. Pembuatan telaahan, penyiapan dan memberikan saran maupun pertimbangan kepada Bagian Hukum mengenai hal-hal yang berkaitan dengan hukum dan perundang-undangan;
 - i. Pelaksanaan penelitian, penelaahan dan penyiapan, kebenaran draf produk hukum yang akan dikeluarkan oleh DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku/ legal drafting;
 - j. Penyusunan dan pengkoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah lain sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah;
 - k. Pelaksanaan monitoring/pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Persidangan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Persidangan

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dan Persidangan dibidang penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan rencana kegiatan di bidang penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. Penghimpunan dan pembuatan telaahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan agenda, prosedur dan mekanisme rapat dan persidangan DPRD;

- c. Pengumpulan, pengkajian dan pelaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. Penyiapan bahan-bahan yang akan dipergunakan guna menyukseskan agenda dan kegiatan penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. Penyusunan, pembuatan, penyiapan dan pengarsipan catatan dan hasil-hasil keputusan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. Pengaturan dan penyiapan acara, undangan rapat-rapat resmi maupun pidato dalam penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. Pengkoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah/unit kerja lain sesuai dengan lingkup tugasnya dalam rangka penyuksesan agenda rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. Pelaksanaan monitoring/pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Persidangan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Risalah

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dan Persidangan dibidang penyusunan, penyiapan dan pengolahan risalah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan rencana kegiatan di bidang penyusunan, penyiapan dan pengolahan risalah;
 - b. Penghimpunan dan pembuatan telaahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan penyusunan, penyiapan dan pengolahan risalah;
 - c. Pelaksanaan penyusunan dan penyiapan risalah pembukaan dan penutupan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
 - d. Penyelenggaraan pencatatan secara sistematis dan kronologis terhadap jalannya rapat dan persidangan DPRD meliputi usulan, kritik, saran, pendapat, dan pertimbangan selama rapat dan persidangan berlangsung;
 - e. Penyiapan bahan-bahan yang akan dipergunakan penyusunan, penyiapan dan pengolahan risalah;
 - f. Pelaksanaan penyusunan, pembuatan, penyiapan dan pengarsipan risalah rapat dan persidangan;
 - g. Penyiapan dan menyusun rancangan agenda/jadwal kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- h. Pelaksanaan monitoring/pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang penyusunan, penyiapan dan pengolahan risalah;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Persidangan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bagian Keuangan

Pasal 60

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam bidang penyusunan program, perubahan dan perhitungan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD serta membina, mengawasi, mengendalikan dan mengelola administrasi keuangan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan laporan rencana program di bidang penyusunan program, perubahan dan perhitungan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. Penghimpunan, pengkoordinasian dan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dalam bidang keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - c. Pelaksanaan penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. Penyelenggaraan, pengkoordinasian dan mengelola administrasi keuangan serta melakukan pemeriksaan keuangan dan pembinaan perbendaharaan;
 - e. Pelaksanaan pengujian kebenaran dan penerbitan SPP dan SPM Sekretariat DPRD;
 - f. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - g. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan administrasi gaji Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - h. Pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengelolaan keuangan bagi keperluan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - i. Pelaksanaan monitoring/pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang penyusunan program, perubahan dan perhitungan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris DPRD sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Keuangan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Program dan Anggaran;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan;
 - c. Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Pertanggungjawaban.

Paragraf 1
Sub Bagian Program dan Anggaran

Pasal 61

- (1) Sub Bagian Program dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dibidang penyusunan program dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan rencana kegiatan di bidang penyusunan program dan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. Penghimpunan dan pembuatan telaahan peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan program dan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. Penyiapan dan pengkoordinasian dokumen APBD berikut rencana perubahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Penghimpunan, dan pengkoordinasian instansi/unit kerja terkait dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan APBD;
 - e. Penghimpunan, pengkoordinasian dan penyiapan bahan dan data dalam rangka penyusunan APBD;
 - f. Penghimpunan, pengkoordinasian dan penyusunan rencana kegiatan anggaran bagi kepentingan penyusunan dan pelaksanaan APBD;
 - g. Perencanaan, penyusunan dan pembuatan analisa kebutuhan belanja pegawai;
 - h. Pelaksanaan monitoring/pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang penyusunan program dan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perbendaharaan

Pasal 62

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dibidang perbendaharaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan rencana kegiatan di bidang perbendaharaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. Pelaksanaan penelitian dan pengujian surat perintah pembayaran (SPP);
 - c. penerbitan surat perintah membayar (SPM) berdasarkan atas Surat Keputusan Otorisasi;

