

PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR 28 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DPRD
KOTA BATAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATAM,

- Menimbang :
- a. bahwa uraian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Batam telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Kota Batam Nomor 6 Tahun 2008;
 - b. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan uraian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Batam sebagaimana dimaksud pada huruf a maka dipandang perlu meninjau kembali Peraturan Walikota dimaksud;
 - c. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatas, perlu ditetapkan Peraturan Walikota Batam tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota 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 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana terakhir telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 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 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

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 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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 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 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 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 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 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 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 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;
 - 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 fungsi pelaksanaan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan, pengkoordinasian perangkat daerah, pembinaan administrasi, dan aparatur pemerintahan daerah serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata pemerintahan, hukum, organisasi, serta hubungan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan di bidang Tata Pemerintahan;
 - b. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan di bidang Hukum;
 - c. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan di bidang Organisasi;
 - d. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan di bidang Hubungan Masyarakat;
 - e. melaksanakan koordinasi perangkat daerah sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan desa;
 - g. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan umum dan pemerintahan desa;
 - h. melaksanakan evaluasi kinerja Kecamatan;
 - i. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang tata pemerintahan, hukum, organisasi, serta hubungan masyarakat;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata pemerintahan, hukum, organisasi, serta hubungan masyarakat;
 - k. melaksanakan 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 fungsi pelaksanaan tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang penyelenggaraan otonomi daerah, administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan serta pelayanan administrasi pemerintahan umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. merumuskan kebijakan di bidang penyelenggaraan otonomi daerah;
 - c. merumuskan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 - d. merumuskan kebijakan di bidang pelayanan administrasi pemerintahan umum;
 - e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan otonomi daerah, administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan serta pelayanan administrasi pemerintahan umum;
 - f. mengembangkan pelaksanaan otonomi daerah;
 - g. menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas pembantuan;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah, administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan serta pelayanan administrasi pemerintahan umum;
 - j. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang penyelenggaraan otonomi daerah, administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan serta pelayanan administrasi pemerintahan umum;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan; dan
 - l. melaksanakan 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 fungsi pelaksanaan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang penyelenggaraan otonomi daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Otonomi Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang penyelenggaraan tugas, tanggung jawab dan kewenangan daerah dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah;
 - c. menyusun kebijakan teknis bidang penyelenggaraan tugas, tanggung jawab dan kewenangan daerah dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah;
 - d. menyusun rencana operasional bidang penyelenggaraan tugas, tanggung jawab dan kewenangan daerah dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah;
 - e. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang penyelenggaraan tugas, tanggung jawab dan kewenangan daerah dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah;
 - f. menyusun kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan;
 - g. menyusun kebijakan dan pelaksanaan perbatasan kecamatan dan kelurahan;
 - h. menyusun kebijakan pembinaan dan pengembangan wilayah perbatasan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan wilayah perbatasan;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan wilayah;
 - l. melaksanakan pengelolaan toponimi dan pemetaan wilayah;

- m. melaksanakan penetapan batas wilayah;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan wilayah;
- o. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang pembinaan dan pengembangan wilayah;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Otonomi Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, dan evaluasi pembinaan kecamatan dan kelurahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang pembinaan kecamatan dan kelurahan;
 - c. menyusun kebijakan teknis bidang pembinaan kecamatan dan kelurahan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan kecamatan dan kelurahan;
 - e. melaksanakan pembinaan kecamatan dan kelurahan meliputi pembentukan, pemecahan, penyatuan serta penghapusan kecamatan dan kelurahan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan aparatur pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 - g. menyusun rencana operasional bidang penyelenggaraan pembinaan kecamatan dan kelurahan;
 - h. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pembinaan kecamatan dan kelurahan;
 - i. menyusun kebijakan pengelolaan administrasi kecamatan dan kelurahan;
 - j. menyusun kebijakan pengelolaan keuangan dan aset kecamatan dan kelurahan;

- k. menyusun kebijakan dan fasilitasi pembentukan, kecamatan dan kelurahan;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengisian data aparat pemerintah kecamatan dan kelurahan;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan, pembinaan, dan pengawasan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan, pemekaran, penggabungan, dan penghapusan kecamatan dan kelurahan;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset kelurahan;
- p. menyusun pedoman pengembangan kapasitas pemerintah desa;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kecamatan dan kelurahan;
- r. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang pembinaan kecamatan dan kelurahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi pelaksanaan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang pemerintahan umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang pemerintahan umum;
 - c. menyusun kebijakan teknis bidang pemerintahan umum;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan umum;
 - e. menyusun rencana operasional bidang pemerintahan umum;
 - f. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pemerintahan umum;

- g. menyusun laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota;
- h. menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- i. menyusun informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- j. menyelenggarakan koordinasi instansi vertikal;
- k. menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum;
- l. menyelenggarakan koordinasi pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
- m. menyelenggarakan koordinasi penanggulangan bencana, kependudukan, dan pencatatan sipil;
- n. menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan tugas pembantuan;
- o. menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan antara lembaga eksekutif dan legislatif;
- p. melaksanakan evaluasi kinerja Kecamatan;
- q. menyiapkan bahan-bahan yang terkait dengan penataan batas wilayah dan kerjasama antar daerah dalam penanganan masalah perbatasan;
- r. menyiapkan penyelenggaraan hari besar nasional;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum;
- t. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Bagian Hukum

Pasal 9

- (1) Bagian Hukum mempunyai fungsi pelaksanaan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan administrasi serta monitoring dan evaluasi penyusunan produk hukum daerah, pelayanan konsultasi dan bantuan hukum, pembinaan penegakan hukum dan hak azasi manusia serta pengelolaan informasi dan dokumentasi hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan kegiatan Bagian Hukum;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan produk hukum daerah;

- c. melaksanakan pelayanan konsultasi dan bantuan hukum;
 - d. melaksanakan pembinaan penegakan hukum dan hak azasi manusia;
 - e. melaksanakan penyuluhan hukum dan sosialisasi peraturan daerah;
 - f. melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi hukum;
 - g. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang hukum;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Hukum; dan
 - i. melaksanakan 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 Pelaksanaan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, dan evaluasi di peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-Undangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang penyusunan rancangan produk hukum daerah;
 - c. menyusun kebijakan teknis bidang penyusunan rancangan produk hukum daerah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penyusunan rancangan produk hukum daerah;
 - e. menyusun rencana operasional bidang penyusunan rancangan produk hukum daerah;
 - f. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang penyusunan rancangan produk hukum daerah;
 - g. menyusun rancangan produk hukum daerah;
 - h. melaksanakan diseminasi rancangan Peraturan Daerah;

- i. melaksanakan pengkajian dan pengembangan hukum;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan rancangan produk hukum daerah;
- k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang rancangan hukum;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-Undangan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan Pemerintahan 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 fungsi pelaksanaan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, dan evaluasi di bantuan hukum dan penyuluhan hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Bantuan Hukum dan Penyuluhan Hukum;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang konsultasi dan bantuan hukum;
 - c. menyusun kebijakan teknis bidang konsultasi dan bantuan hukum;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang konsultasi dan bantuan hukum;
 - e. menyusun rencana operasional bidang konsultasi dan bantuan hukum;
 - f. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang konsultasi dan bantuan hukum;
 - g. melaksanakan pemberian pendapat hukum;
 - h. melaksanakan penyuluhan hukum dan hak azasi manusia;
 - i. melaksanakan pembinaan teknis penegakkan peraturan daerah;
 - j. melaksanakan diseminasi peraturan daerah;

- k. melaksanakan pelayanan konsultasi dan bantuan hukum penyelesaian perkara Pidana, Perdata, dan Tata Usaha Negara;
- l. melaksanakan fasilitasi atas permasalahan hukum yang dihadapi Pemerintah Daerah dan/atau Pemerintah Desa dalam upaya perdamaian;
- m. melaksanakan inventarisasi, identifikasi, koordinasi, dan fasilitasi permasalahan penegakan hukum;
- n. melaksanakan kerja sama penyelesaian permasalahan hukum;
- o. mewakili Pemerintah Daerah dan/atau Pemerintah Desa dalam penyelesaian permasalahan hukum yang berkaitan dengan perkara Perdata dan Tata Usaha Negara di dalam maupun di luar peradilan;
- p. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang konsultasi dan bantuan hukum;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum dan Penyuluhan Hukum; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Jaringan Dokumentasi Hukum

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Jaringan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi pelaksanaan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang jaringan dokumentasi hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Jaringan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Jaringan Dokumentasi Hukum;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang jaringan dokumentasi hukum;
 - c. menyusun kebijakan teknis bidang jaringan dokumentasi hukum;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang jaringan dokumentasi hukum;
 - e. menyusun rencana operasional bidang jaringan dokumentasi hukum;
 - f. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang jaringan dokumentasi hukum;

- g. melaksanakan dokumentasi, pengembangan jaringan dan publikasi produk-produk hukum;
- h. melaksanakan penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
- i. melaksanakan pemberian pelayanan informasi hukum;
- j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang jaringan dokumentasi hukum;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Jaringan Dokumentasi Hukum; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bagian Organisasi

Pasal 13

- (1) Bagian Organisasi mempunyai fungsi pelaksanaan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan administrasi dan aparatur serta monitoring dan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan, dan analisis jabatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Organisasi;
 - b. merumuskan kebijakan umum di bidang organisasi dan tata laksana;
 - c. merumuskan kebijakan umum di bidang penyelenggaraan pelayanan umum;
 - d. menyelenggarakan penataan kelembagaan perangkat daerah;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi efektivitas kelembagaan perangkat daerah dan ketatalaksanaan;
 - f. melaksanakan analisis jabatan;
 - g. melaksanakan pengembangan jabatan;
 - h. melaksanakan penyusunan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - i. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah;
 - k. melaksanakan pembinaan pencapaian kinerja satuan kerja;

- l. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis ketatalaksanaan;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi kualitas pelayanan publik;
 - n. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang organisasi dan ketatalaksanaan; dan
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Organisasi;
 - p. melaksanakan 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 fungsi pelaksanaan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang penataan kelembagaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kelembagaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang kelembagaan;
 - c. menyusun kebijakan teknis bidang kelembagaan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan;
 - e. menyusun rencana operasional bidang kelembagaan;
 - f. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang kelembagaan;
 - g. melaksanakan penataan kelembagaan perangkat daerah;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
 - i. melaksanakan diseminasi kelembagaan perangkat daerah;
 - j. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan;

- l. menyiapkan bahan pengendalian an pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional kelembagaan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Kelembagaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Laksana

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Tata Laksana mempunyai fungsi pelaksanaan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang ketatalaksanaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Laksana mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Laksana;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang ketatalaksanaan;
 - c. menyusun kebijakan teknis bidang ketatalaksanaan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang ketatalaksanaan;
 - e. menyusun rencana operasional bidang ketatalaksanaan;
 - f. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang ketatalaksanaan;
 - g. menyusun petunjuk teknis ketatalaksanaan;
 - h. menyusun standar pelayanan minimal;
 - i. menyusun pedoman umum penyelenggaraan pelayanan publik;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik;
 - k. melaksanakan pembinaan penyusunan standar kerja baku satuan kerja;
 - l. melaksanakan evaluasi standar kerja baku satuan kerja;
 - m. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang ketatalaksanaan;
 - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang ketatalaksanaan;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Laksana; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang penyelenggaraan analisis jabatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Analisis Formasi Jabatan;
 - b. menghimpun dan menyiapkan yang terkait dengan ketentuan Perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan analisis formasi jabatan;
 - c. Menyusun dan mengelolah data dibidang 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;
 - d. Melaksanakan 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;
 - e. Melaksanakan monitoring melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian analisis formasi jabatan;
 - f. menyusun laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dibidang analisis formasi jabatan dalam upaya menerapkan pelaksanaan prinsip efisiensi dan efektifitas kerja;
 - g. melaksanakan pengkajian analisis jabatan satuan kerja perangkat daerah;
 - h. melaksanakan asistensi analisis jabatan satuan kerja perangkat daerah;
 - i. melaksanakan pengembangan jabatan;
 - j. melaksanakan penyusunan standar kompetensi dan kualifikasi jabatan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Analisis Formasi Jabatan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bagian Humas

Pasal 17

- (1) Bagian Humas mempunyai fungsi pelaksanaan tugas dalam melaksanakan pembinaan hubungan masyarakat yang berkaitan dengan kebijakan yang dilakukan pemerintah daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Humas mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial;
 - d. melaksanakan diseminasi informasi;
 - e. melaksanakan kegiatan pemberitaan, publikasi serta dokumentasi kegiatan pemerintah daerah;
 - f. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional hubungan masyarakat;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat; dan
 - h. melaksanakan 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 fungsi pelaksanaan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang pemberitaan pemerintah daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pemberitaan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberitaan pemerintah daerah;
 - c. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pemberitaan pemerintah daerah;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pemberitaan;

- e. menyelenggarakan koordinasi dengan pers;
- f. melaksanakan pelayanan pemberitaan pemerintah daerah;
- g. menyiapkan bahan pemberitaan media massa;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberitaan pemerintah daerah;
- i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemberitaan pemerintah daerah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Pemberitaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Publikasi

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Publikasi mempunyai fungsi pelaksanaan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang pengelolaan publikasi pemerintah daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Publikasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Publikasi;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan publikasi pemerintah daerah;
 - c. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pengelolaan publikasi pemerintah daerah;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan publikasi pemerintah daerah;
 - e. melaksanakan pelayanan pengelolaan publikasi pemerintah daerah;
 - f. melaksanakan diseminasi informasi;
 - g. melaksanakan analisis terhadap berbagai publikasi yang termuat dalam media cetak dan elektronik baik lokal maupun nasional;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan publikasi pemerintah daerah;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengelolaan publikasi pemerintah daerah;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Publikasi; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Dokumentasi

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Dokumentasi mempunyai fungsi pelaksanaan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang dokumentasi kegiatan pemerintah daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Dokumentasi;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang kehumasan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang kehumasan;
 - d. menyelenggarakan kegiatan kehumasan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dengan pers;
 - f. melaksanakan pelayanan kehumasan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial;
 - h. melaksanakan diseminasi informasi;
 - i. menyiapkan bahan pemberitaan media massa;
 - j. melaksanakan dokumentasi dan pengarsipan kegiatan pemerintah daerah maupun kegiatan Humas lainnya;
 - k. melaksanakan penyebaran dokumentasi foto untuk bahan pemberitaan dan publikasi;
 - l. melaksanakan penghimpunan, pendokumentasian dan pencetakan naskah Pidato Kepala Daerah;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kehumasan;
 - n. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kehumasan;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Dokumentasi; dan.
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB V
ASISTEN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Pasal 21

- (1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan, pengkoordinasian perangkat daerah, pembinaan administrasi, dan aparatur pemerintahan daerah serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di di bidang Bina Program, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan di bidang Bina Program;
 - b. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan di bidang Perekonomian;
 - c. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan di bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - d. melaksanakan koordinasi perangkat daerah sesuai bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang Bina Program, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Bina Program, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
 - g. melaksanakan 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 Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Pertama
Bagian Bina Program

Pasal 22

- (1) Bagian Bina Program mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang penyusunan pelaksanaan program, pembinaan dan pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Program mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Bina Program;
 - b. menyusun rencana strategis Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sekretariat Daerah;
 - d. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
 - e. menyusun rencana kerja dan kinerja tahunan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
 - g. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah;
 - h. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Sekretariat Daerah;
 - j. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penyusunan pelaksanaan program, pembinaan dan pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Bina Program; dan
 - l. melaksanakan 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 fungsi pelaksanaan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang penyusunan program kegiatan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Penyusunan Pelaksanaan Program;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kegiatan Sekretariat Daerah;

- c. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang penyusunan program kegiatan Sekretariat Daerah;
- d. menyusun rencana strategis Sekretariat Daerah;
- e. menyusun rencana kerja dan rencana kinerja Sekretariat Daerah;
- f. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sekretariat Daerah;
- g. menyusun dokumen penetapan kinerja Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan analisis usulan kegiatan APBD Kota Batam dilingkup Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan sinkronisasi dan koordinasi kegiatan pada Bagian dilingkup Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pelaksanaan konsultasi peraturan-peraturan dan ketentuan perundang-undangan yang berhubungan dengan teknis pelaksanaan kegiatan APBD Kota Batam;
- k. melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan APBD Kota Batam;
- l. melaksanakan pendistribusian petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan APBD Kota Batam;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan program kegiatan Sekretariat Daerah;
- n. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang penyusunan program kegiatan Sekretariat Daerah;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Penyusunan Pelaksanaan Program; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian mempunyai fungsi pelaksanaan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang pengendalian dan pembinaan program.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pembinaan dan Pengendalian;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pembinaan program;

- c. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pengendalian dan pembinaan program;
- d. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan penginventarisasian dan pengidentifikasian rencana pelaksanaan kegiatan APBD Kota Batam;
- f. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan APBD Kota Batam.
- g. melaksanakan pemantauan seluruh program kegiatan APBD Kota Batam baik yang akan, sedang maupun yang tidak dilaksanakan;
- h. melaksanakan inventarisasi kendala dan permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan APBD Kota Batam;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan pembinaan program;
- j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang pengendalian dan pembinaan program Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Penyusunan Pengendalian dan Pembinaan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program;
 - c. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program;
 - d. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Sekretariat Daerah;
 - f. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah;

- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan APBD Kota Batam;
- i. melaksanakan penyusunan rekapitulasi pelaporan kegiatan APBD Kota Batam yang berasal dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan analisis permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan kegiatan APBD Kota Batam;
- k. menyusun hasil evaluasi terhadap permasalahan dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan APBD Kota Batam;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program;
- m. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang perencanaan Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Penyusunan Pelaksanaan Program; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Bagian Perekonomian

Pasal 26

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai fungsi pelaksanaan tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan administrasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan di bidang usaha produksi daerah, sarana perekonomian dan kerjasama ekonomi.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perekonomian;
 - b. merumuskan kebijakan dan pengkoordinasian bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah, badan usaha milik daerah dan perkreditan, perindustrian, perdagangan, dan penanaman modal;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah, badan usaha milik daerah dan perkreditan, perindustrian, perdagangan, dan penanaman modal;

- d. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah, badan usaha milik daerah dan perkreditan, perindustrian, perdagangan, dan penanaman modal;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Perekonomian; dan
 - f. melaksanakan 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 fungsi pelaksanaan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang usaha produksi daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Usaha Produksi Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Usaha Produksi Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang usaha produksi;
 - c. menyusun kebijakan teknis di bidang usaha produksi;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang usaha produksi;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang usaha produksi;
 - f. menyusun rencana operasional di bidang usaha produksi;
 - g. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang di bidang usaha produksi;
 - h. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang usaha produksi;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang usaha produksi;
 - j. melaksanakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka monitoring harga-harga kebutuhan pokok;

- k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang di bidang usaha produksi;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Subbagian Usaha Produksi Daerah;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Sarana Perekonomian

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai fungsi pelaksanaan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang sarana perekonomian.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Sarana Perekonomian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang industri, jasa, dan perdagangan;
 - c. menyusun kebijakan teknis bidang industri, jasa, dan perdagangan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang industri, jasa, dan perdagangan;
 - e. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang industri, jasa, dan perdagangan;
 - f. menyusun kebijakan teknis bidang industri, jasa, dan perdagangan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang industri, jasa, dan perdagangan;
 - h. menyusun rencana operasional bidang industri, jasa, dan perdagangan;
 - i. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang industri, jasa, dan perdagangan;
 - j. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang industri, jasa, dan perdagangan;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang industri, jasa, dan perdagangan;
 - l. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang industri, jasa, dan perdagangan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Sarana Perekonomian; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Kerjasama Ekonomi

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Kerjasama Ekonomi mempunyai fungsi pelaksanaan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang kerjasama ekonomi.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kerjasama Ekonomi mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kerjasama Ekonomi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang kerja sama ekonomi;
 - c. menyusun kebijakan teknis bidang kerja sama ekonomi;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang kerja sama ekonomi;
 - e. menyusun rencana operasional bidang kerja sama ekonomi;
 - f. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang kerja sama ekonomi;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi/satuan kerja perangkat daerah dalam upaya mendorong tumbuhnya kerjasama antar pelaku ekonomi di daerah;
 - h. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang kerja sama ekonomi;
 - i. melaksanakan pengkajian dan pengembangan penanaman modal;
 - j. melaksanakan promosi penanaman modal;
 - k. melaksanakan fasilitasi penanaman modal;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama ekonomi;
 - m. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang kerja sama ekonomi;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Kerjasama Ekonomi; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 30

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi pelaksanaan tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan administrasi, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan pembinaan keagamaan, pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Kesra;
 - b. merumuskan kebijakan dan pengkoordinasian bidang pengembangan kerukunan umat beragama dan pendidikan;
 - c. merumuskan kebijakan dan pengkoordinasian bidang ketenagakerjaan, kesejahteraan sosial, dan kesehatan;
 - d. merumuskan kebijakan dan pengkoordinasian bidang pemuda, olahraga, pemberdayaan masyarakat, perempuan, keluarga berencana, dan perlindungan anak;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang pengembangan kerukunan umat beragama dan pendidikan;
 - f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang ketenagakerjaan, kesejahteraan sosial, dan kesehatan;
 - g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang pemuda, olahraga, pemberdayaan masyarakat, perempuan, keluarga berencana, dan perlindungan anak;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan kerukunan umat beragama, pendidikan, ketenagakerjaan, kesejahteraan sosial, dan kesehatan;
 - i. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang administrasi kesejahteraan rakyat;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Kesra; dan
 - k. melaksanakan 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 Kesejahteraan Rakyat 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 fungsi pelaksanaan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang keagamaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Agama mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Agama;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang pengembangan kerukunan umat beragama;
 - c. menyusun kebijakan teknis bidang pengembangan kerukunan umat beragama;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan kerukunan umat beragama;
 - e. menyusun rencana operasional bidang pengembangan kerukunan umat beragama;
 - f. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pengembangan kerukunan umat beragama;
 - g. melaksanakan kerjasama dengan instansi/satuan kerja perangkat daerah terkait dalam menyukseskan penyelenggaraan ibadah haji;
 - h. melaksanakan kerjasama dengan melakukan persiapan, perencanaan sekaligus pelaksanaan hari-hari besar keagamaan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang pengembangan kerukunan umat beragama dan pendidikan;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kerukunan umat beragama;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang pengembangan kerukunan umat beragama;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Agama; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan

dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang sosial kemasyarakatan.

(2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Sosial Kemasyarakatan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang sosial kemasyarakatan;
- c. menyusun kebijakan teknis bidang sosial kemasyarakatan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang sosial kemasyarakatan;
- e. menyusun rencana operasional bidang sosial kemasyarakatan;
- f. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang sosial kemasyarakatan;
- g. melaksanakan koordinasi dalam pembinaan penderita cacat dan penyandang masalah sosial kemasyarakatan lainnya;
- h. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang sosial kemasyarakatan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang sosial kemasyarakatan;
- j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang sosial kemasyarakatan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Sosial Kemasyarakatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Sub Bagian Bantuan Sosial

Pasal 33

(1) Sub Bagian Bantuan Sosial mempunyai fungsi pelaksanaan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang pengelolaan bantuan sosial.

(2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Sosial mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Bantuan Sosial;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang pelayanan bantuan sosial;
- c. menyusun kebijakan teknis bidang pelayanan bantuan sosial;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan bantuan sosial;
- e. menyusun rencana operasional bidang pelayanan bantuan sosial;
- f. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pelayanan bantuan sosial;
- g. melaksanakan kerjasama dengan instansi/satuan kerja perangkat daerah terkait dalam rangka proses pemberian bantuan sosial;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan bantuan sosial;
- i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang pelayanan bantuan sosial;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Bantuan Sosial; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VI ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Pasal 34

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi pelaksanaan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan, pengkoordinasian perangkat daerah, pembinaan administrasi, dan aparatur pemerintahan daerah serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di di bidang keuangan, perlengkapan dan aset daerah, keprotokolan, kepegawaian dan tugas-tugas umum lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan di bidang Keuangan;
 - b. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan di bidang Perlengkapan dan Aset Daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan di bidang Keprotokolan;
 - d. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan di bidang Kepegawaian dan tugas-tugas umum lainnya
 - e. melaksanakan koordinasi perangkat daerah sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di di bidang keuangan, perlengkapan dan aset daerah, keprotokolan, kepegawaian dan tugas-tugas umum lainnya;

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan, perlengkapan dan aset daerah, keprotokolan, kepegawaian dan tugas-tugas umum lainnya;
 - h. melaksanakan 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 fungsi pelaksanaan tugas pengelolaan dan pengendalian tata usaha dan administrasi kepegawaian, tata usaha pimpinan, serta urusan rumah tangga perangkat daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, sandi dan telekomunikasi, kearsipan, dan administrasi umum;
 - d. melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan pengendalian, pembinaan dan penatausahaan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang umum;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Umum; dan
 - h. melaksanakan 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 fungsi pelaksanaan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang tata usaha, persandian dan telekomunikasi, dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Administrasi Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang tata usaha, persandian dan telekomunikasi, dan administrasi kepegawaian;
 - c. menyusun kebijakan teknis bidang tata usaha, persandian dan telekomunikasi, dan administrasi kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha, persandian dan telekomunikasi, dan administrasi kepegawaian;
 - e. menyusun rencana operasional bidang tata usaha, persandian dan telekomunikasi, dan administrasi kepegawaian;
 - f. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang tata usaha, persandian dan telekomunikasi, dan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha, persandian dan telekomunikasi, dan administrasi kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang tata usaha, persandian dan telekomunikasi, dan administrasi kepegawaian;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Administrasi Kepegawaian; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan.

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang tata usaha pimpinan;
 - c. menyusun kebijakan teknis bidang tata usaha pimpinan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan;
 - e. menyusun rencana operasional bidang tata usaha pimpinan;
 - f. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang tata usaha pimpinan;
 - g. melaksanakan 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;
 - h. melaksanakan penataan, pengaturan dan pemeriksaan terhadap semua naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
 - i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan terhadap berbagai catatan, arsip, buku, dan dokumentasi yang menjadi keperluan pimpinan;
 - j. menyediakan berbagai keperluan ruang pimpinan serta penyiapan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan;
 - k. melaksanakan 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;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan;
 - m. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang tata usaha pimpinan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
 - p. melaksanakan 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;
 - q. melaksanakan penataan, pengaturan dan pemeriksaan terhadap semua naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan;

- r. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan terhadap berbagai catatan, arsip, buku, dan dokumentasi yang menjadi keperluan pimpinan;
- s. menyediakan berbagai keperluan ruang pimpinan serta penyiapan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan;
- t. melaksanakan 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.

Paragraf 3 **Sub Bagian Rumah Tangga**

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi pelaksanaan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang rumah tangga.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang rumah tangga;
 - c. menyusun kebijakan teknis bidang rumah tangga;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang rumah tangga;
 - e. menyusun rencana operasional bidang rumah tangga;
 - f. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang rumah tangga;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan gedung kantor, rumah dinas Walikota dan Wakil Walikota, rumah dinas Sekretaris Daerah, rumah dinas Asisten, dan rumah dinas lainnya;
 - h. melaksanakan pemeliharaan kebersihan ruangan dan pekarangan serta penyelenggaraan pengamanan fisik kantor Walikota;
 - i. melaksanakan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam menyiapkan tempat acara, penyelenggaraan upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang rumah tangga;

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Rumah Tangga; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Bagian Keuangan

Pasal 39

- (1) Bagian Keuangan mempunyai fungsi pelaksanaan 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) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang keuangan;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Keuangan; dan
 - e. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - f. merumuskan kebijakan dan pedoman yang akan digunakan sebagai standar dalam penyusunan, pelaksanaan maupun pengendalian APBD;
 - g. melaksanakan pengesahan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD beserta perubahannya;
 - h. melaksanakan pemberian petunjuk teknis sistem penerimaan dan pengeluaran daerah;
 - i. melaksanakan penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - j. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - k. melaksanakan sistem akuntansi dan penyusunan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - l. melaksanakan penyajian informasi keuangan daerah;
 - m. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
 - n. menyusun, perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - o. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - p. melaksanakan 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 fungsi pelaksanaan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang perbendaharaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perbendaharaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang perbendaharaan;
 - c. menyusun kebijakan teknis bidang perbendaharaan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang perbendaharaan;
 - e. menyusun rencana operasional bidang perbendaharaan;
 - f. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang perbendaharaan;
 - g. melaksanakan penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan rencana kegiatan di bidang perbendaharaan;
 - h. menyiapkan anggaran kas;
 - i. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - j. melaksanakan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - k. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lain yang ditunjuk;
 - l. melaksanakan pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - m. melaksanakan penyimpanan uang daerah;
 - n. melaksanakan penempatan uang daerah dan pengelolaan/penatausahaan investasi daerah;
 - o. melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - p. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;

- q. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah dan melakukan penagihan piutang daerah;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perbendaharaan;
- s. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang perbendaharaan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perbendaharaan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Anggaran dan Belanja Pegawai

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Anggaran dan Belanja Pegawai mempunyai fungsi pelaksanaan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang anggaran dan belanja pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Anggaran dan Belanja Pegawai mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Anggaran dan Belanja Pegawai;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang anggaran dan belanja pegawai;
 - c. menyusun kebijakan teknis bidang anggaran dan belanja pegawai;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang anggaran dan belanja pegawai;
 - e. menyusun rencana operasional bidang anggaran dan belanja pegawai;
 - f. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang anggaran dan belanja pegawai;
 - g. menyiapkan dokumen rancangan APBD, dan rancangan perubahan APBD;
 - h. melaksanakan koordinasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD;
 - i. menyiapkan kebijakan dan pedoman penyusunan APBD;
 - j. menyiapkan dan menyusun dokumen pelaksanaan anggaran (DPA);
 - k. menyiapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - l. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - m. melaksanakan perencanaan, penyusunan dan penganalisaan kebutuhan belanja pegawai;

- n. melaksanakan pengelolaan administrasi gaji dan tunjangan pegawai beserta kelengkapan dokumennya;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran dan belanja pegawai;
- p. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang anggaran dan belanja pegawai;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Anggaran dan Belanja Pegawai; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang verifikasi dan pembukuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Verifikasi dan Pembukuan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang verifikasi dan pembukuan;
 - c. menyusun kebijakan teknis bidang verifikasi dan pembukuan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang verifikasi dan pembukuan;
 - e. menyusun rencana operasional bidang verifikasi dan pembukuan;
 - f. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang verifikasi dan pembukuan;
 - g. melaksanakan verifikasi pelaporan keuangan SKPD, termasuk penelitian penyetoran kembali sisa UYHD oleh Bendahara;
 - h. melaksanakan akuntansi sesuai Standar Akuntansi Pemerintah;
 - i. menyusun pelaporan keuangan pemerintah daerah untuk memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - j. menyusun pelaporan keuangan interim pemerintah daerah;
 - k. melaksanakan 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;

- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang verifikasi dan pembukuan;
- m. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang verifikasi dan pembukuan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Verifikasi dan Pembukuan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bagian Protokol

Pasal 43

- (1) Bagian Protokol mempunyai fungsi pelaksanaan tugas administrasi keprotokolan serta menjadi penghubung pemerintah daerah dengan pemerintah pusat dan luar negeri.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Protokol;
 - b. menyusun pelaksanaan dan pembuatan laporan rencana program di bidang pelayanan tamu, penyelenggaraan acara, dan penghubung dalam dan luar negeri;
 - c. mengelola kegiatan keprotokolan pemerintah daerah;
 - d. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional keprotokolan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Protokol; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
 - g. melaksanakan 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 fungsi pelaksanaan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang pelayanan keprotokolan tamu.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tamu mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tamu;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang pelayanan keprotokolan tamu;
 - c. menyusun kebijakan teknis bidang pelayanan keprotokolan tamu;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan keprotokolan tamu;
 - e. menyusun rencana operasional bidang pelayanan keprotokolan tamu;
 - f. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pelayanan keprotokolan tamu;
 - g. melaksanakan pengaturan penerimaan tamu-tamu, baik tamu daerah, tamu negara maupun tamu perwakilan negara-negara sahabat;
 - h. melaksanakan pengaturan persiapan rapat/pertemuan, resepsi dan upacara serta kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan protokoler;
 - i. melaksanakan pengaturan akomodasi, pengamanan dan acara tamu negara, daerah dan perwakilan negara sahabat dengan berkoordinasi kepada satuan kerja perangkat daerah atau instansi terkait;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan keprotokolan tamu;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang pelayanan keprotokolan tamu;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Tamu; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Acara

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Acara mempunyai fungsi pelaksanaan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi,

melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang penyelenggaraan acara keprotokolan.

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Acara mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Acara;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang penyelenggaraan acara keprotokolan;
 - c. menyusun kebijakan teknis bidang penyelenggaraan acara keprotokolan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan acara keprotokolan;
 - e. menyusun rencana operasional bidang penyelenggaraan acara keprotokolan;
 - f. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang penyelenggaraan acara keprotokolan;
 - g. melaksanakan penataan administrasi penyelenggaraan acara yang dilakukan dan atau yang diikuti oleh pemerintah daerah sesuai dengan aturan keprotokolan;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan dinas lainnya;
 - i. mengatur persiapan rapat/pertemuan, resepsi dan upacara serta kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan protokoler;
 - j. melaksanakan koordinasi dalam pengaturan akomodasi, pengamanan acara tamu negara, daerah dan perwakilan negara sahabat;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan acara keprotokolan;
 - l. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang penyelenggaraan acara keprotokolan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Acara; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Penghubung Dalam dan Luar Negeri

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Penghubung Dalam dan Luar Negeri mempunyai fungsi pelaksanaan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang penyelenggaraan hubungan dalam dan luar negeri.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penghubung Dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Penghubung Dalam dan Luar Negeri;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang penyelenggaraan hubungan dalam dan luar negeri;
- c. menyusun kebijakan teknis bidang penyelenggaraan hubungan dalam dan luar negeri;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan hubungan dalam dan luar negeri;
- e. menyusun rencana operasional bidang penyelenggaraan hubungan dalam dan luar negeri;
- f. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang penyelenggaraan hubungan dalam dan luar negeri;
- g. melaksanakan pengaturan agenda pertemuan, resepsi, pelantikan, penyambutan dan pelayanan tamu-tamu baik di dalam maupun luar negeri sesuai dengan aturan keprotokolan;
- h. menyiapkan bahan dan penyusunan agenda kegiatan baik tentatif maupun defenitif sesuai kesepakatan dengan daerah kabupaten/ kota, provinsi, pusat maupun mancanegara;
- i. melaksanakan koordinasi 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;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan dalam dan luar negeri;
- k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang penyelenggaraan hubungan dalam dan luar negeri;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Penghubung Dalam dan Luar Negeri; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Perlengkapan dan Aset

Pasal 47

- (1) Bagian Perlengkapan dan Aset mempunyai fungsi pelaksanaan tugas dalam pengelolaan perlengkapan dan aset daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perlengkapan dan Aset mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perlengkapan dan Aset;
 - b. mengelola perlengkapan dan aset daerah;

- c. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan barang daerah;
 - d. melaksanakan penentuan kebutuhan pada perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pemenuhan kebutuhan barang yang dituangkan dalam perkiraan anggaran;
 - e. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan serta pengamanan terhadap barang daerah;
 - f. melaksanakan perubahan status hukum terhadap barang daerah;
 - g. melaksanakan inventarisasi atas barang daerah;
 - h. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengelolaan perlengkapan dan aset daerah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Perlengkapan dan Aset;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan.
- (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 fungsi pelaksanaan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang analisis kebutuhan barang.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Analisa Kebutuhan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang analisis kebutuhan barang;
 - c. menyusun kebijakan teknis bidang analisis kebutuhan barang;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang analisis kebutuhan barang;
 - e. menyusun rencana operasional bidang analisis kebutuhan barang;
 - f. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang analisis kebutuhan barang;

- g. menyiapkan penyusunan pedoman, sasaran dan dasar hukum peraturan yang dipergunakan dalam pengelolaan administrasi barang daerah;
- h. membuat rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang unit yang diperlukan oleh setiap unit pemerintah daerah;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang analisis kebutuhan barang;
- j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang analisis kebutuhan barang;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Analisa Kebutuhan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Pengadaan

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Pengadaan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang pengadaan barang daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pengadaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang pengadaan barang daerah;
 - c. menyusun kebijakan teknis bidang pengadaan barang daerah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan barang daerah;
 - e. menyusun rencana operasional bidang pengadaan barang daerah;
 - f. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pengadaan barang daerah;
 - g. melaksanakan penerimaan, penelitian penyeleksian dan evaluasi terhadap penawaran harga yang masuk;
 - h. melaksanakan penyiapan rencana untuk penyelenggaraan tender;
 - i. melaksanakan pembelian perbekalan dan perlengkapan yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. mengadakan inventarisasi pembelian perbekalan, perlengkapan dan material;
 - k. melaksanakan pembuatan hasil pengadaan barang daerah yang merupakan kompilasi realisasi pengadaan dalam satu tahun anggaran;

- l. melaksanakan 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;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan barang daerah;
- n. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang pengadaan barang daerah;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Pengadaan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Distribusi dan Inventarisasi

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Distribusi dan Inventarisasi mempunyai fungsi pelaksanaan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang distribusi dan inventarisasi barang daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Distribusi dan Inventarisasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Distribusi dan Inventarisasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang distribusi dan inventarisasi barang daerah;
 - c. menyusun kebijakan teknis bidang distribusi dan inventarisasi barang daerah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi dan inventarisasi barang daerah;
 - e. menyusun rencana operasional bidang distribusi dan inventarisasi barang daerah;
 - f. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang distribusi dan inventarisasi barang daerah;
 - g. menyusun rencana kegiatan di bidang distribusi dan inventarisasi barang daerah;
 - h. melaksanakan serta pengevaluasian terhadap pengelolaan administrasi penyimpanan/ pergudangan pada satuan kerja perangkat daerah;
 - i. menghimpun hasil inventarisasi barang dan penyimpanan dokumen kepemilikannya;

- j. melaksanakan sensus barang daerah sekali dalam 5 (lima) tahun untuk penyusunan buku induk inventarisasi beserta rekapitulasi barang;
- k. menyusun laporan mutasi barang dan daftar mutasi barang setiap tahun anggaran;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi dan inventarisasi barang daerah;
- m. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang distribusi dan inventarisasi barang daerah;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Distribusi dan Inventarisasi; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai 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 fungsi pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan perlengkapan serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD, hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum;
 - b. pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis Sekretariat DPRD;
 - c. pengkoordinasian pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Sekretariat DPRD;
 - d. penyiapan bahan dan penatausahaan Sekretariat DPRD;
 - e. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
 - f. pelayanan administratif dan fungsional; dan
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Umum; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai 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 fungsi pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD, hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan tata usaha dan kepegawaian;
- c. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
- d. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
- e. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
- f. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengembangan pegawai;
- h. menyelenggarakan analisis jabatan;
- i. mengelola tata usaha kepegawaian;
- j. menganalisis beban kerja;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
- l. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- m. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- n. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang tata usaha dan kepegawaian Sekretariat DPRD;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perlengkapan, Aset dan Rumah Tangga

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Perlengkapan, Aset dan Rumah Tangga mempunyai fungsi pelaksanaan pengelolaan rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, perlengkapan dan aset yang diperlukan oleh DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan, Aset dan Rumah Tangga mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perlengkapan, Aset dan Rumah Tangga;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan rumah tangga, sarana, dan prasarana;
 - c. menyusun analisis rencana kebutuhan sarana dan prasarana;

- d. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang perlengkapan, aset dan rumah tangga Sekretariat DPRD; dan
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perlengkapan, Aset dan Rumah Tangga; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Pengamanan Dalam dan Lingkungan

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Pengamanan Dalam dan Lingkungan mempunyai fungsi pelaksanaan bidang pengamanan dalam dan lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengamanan Dalam dan Lingkungan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pengamanan Dalam dan Lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengamanan dalam dan lingkungan sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan pengamanan sarana dan prasarana sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan pengaturan dan pengelolaan pengamanan tamu Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - e. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang pengamanan dalam dan lingkungan sekretariat DPRD; dan
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Pengamanan Dalam dan Lingkungan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya

Bagian Kedua

Bagian Hukum dan Persidangan

Pasal 56

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai fungsi penyiapan tugas pelayanan di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan, perumusan risalah atas penyelenggaraan rapat dan sidang Pimpinan dan Anggota DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Hukum dan Persidangan;

- b. merumuskan kebijakan teknis pelayanan di bidang hukum dan persidangan;
 - c. melaksanakan penelaahan perundang-undangan;
 - d. menyusun rancangan produk hukum DPRD;
 - e. menyiapkan penyusunan dan perumusan risalah;
 - f. menyiapkan dan menyelenggarakan persidangan;
 - g. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional pelayanan di bidang hukum dan persidangan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Hukum dan Persidangan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai 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 fungsi penyiapan tugas pelayanan di bidang hukum dan perundang-undangan
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perundang-undangan;
 - b. menyusun kebijakan teknis bidang perundang-undangan DPRD;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang perundang-undangan DPRD;
 - d. menyusun rencana operasional bidang perundang-undangan DPRD;
 - e. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang perundang-undangan DPRD;
 - f. menyusun telaah dan penyajian produk hukum DPRD;
 - g. menyusun rancangan perundang-undangan produk hukum DPRD;

- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perundang-undangan DPRD;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perundang-undangan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Persidangan

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Persidangan mempunyai fungsi penyiapan tugas pelayanan di bidang penyelenggaraan rapat dan sidang Pimpinan dan Anggota DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Persidangan;
 - b. menyusun kebijakan teknis persidangan DPRD;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan persidangan DPRD;
 - d. menyusun rencana operasional persidangan DPRD;
 - e. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang persidangan DPRD;
 - f. menyusun jadwal persidangan;
 - g. melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana persidangan;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang persidangan DPRD;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Persidangan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Risalah

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Risalah mempunyai fungsi penyiapan tugas pelayanan di bidang perumusan risalah atas penyelenggaraan rapat dan sidang Pimpinan dan Anggota DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Risalah mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Risalah;

- b. menyusun kebijakan teknis bidang risalah persidangan DPRD;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang risalah persidangan DPRD;
- d. menyusun rencana operasional bidang risalah persidangan DPRD;
- e. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang risalah persidangan DPRD;
- f. menyusun risalah persidangan DPRD;
- g. menyusun resume hasil persidangan DPRD;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang risalah persidangan DPRD;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Risalah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bagian Keuangan

Pasal 60

- (1) Bagian Keuangan mempunyai fungsi pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan, rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, dan anggaran Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Keuangan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan dan anggaran Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. menyusun rencana kerja sama;
 - f. menyusun penetapan kinerja Sekretariat DPRD;
 - g. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
 - h. melaksanakan analisis dan penyajian data Sekretariat DPRD;
 - i. melaksanakan penerapan dan pengembangan sistem informasi Sekretariat DPRD;
 - j. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
 - k. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD;
 - l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;

- m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Sekretariat DPRD;
 - n. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang perencanaan dan keuangan;
 - o. melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional;
 - p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Keuangan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai 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 fungsi pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan, rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, dan anggaran Sekretariat DPR
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Anggaran mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Anggaran;
 - b. menyiapkan bahan rancangan kebijakan umum Sekretariat DPRD;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan;
 - d. melaksanakan analisis dan penyajian data Sekretariat DPRD;
 - e. menyusun rencana anggaran Sekretariat DPRD;
 - f. mengelola administrasi keuangan Sekretariat DPRD;
 - g. menyiapkan bahan perhitungan anggaran Sekretariat DPRD;
 - h. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi Sekretariat DPRD;
 - i. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, dan rencana kegiatan, Sekretariat DPRD;
 - j. menyusun rencana kerja sama;
 - k. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;

- l. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
- n. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan Sekretariat DPRD;
- o. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
- p. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Sekretariat DPRD;
- q. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD;
- r. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang penyusunan program dan anggaran Sekretariat DPRD;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Program dan Anggaran; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perbendaharaan

Pasal 62

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perbendaharaan;
 - b. mengelola administrasi perbendaharaan Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan penelitian dan pengujian surat perintah pembayaran (SPP);
 - d. menerbitkan surat perintah membayar (SPM) berdasarkan atas Surat Keputusan Otorisasi;
 - e. meneliti dan menguji surat permintaan pembayaran kegiatan, gaji, serta tunjangan lainnya sebelum diajukan ke instansi/unit kerja terkait;
 - f. melaksanakan koordinasi dan melakukan pengusulan pembayaran gaji, tunjangan jabatan, dan tunjangan lainnya;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang keuangan Sekretariat DPRD;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perbendaharaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Pertanggungjawaban

Pasal 63

- (1) Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Pertanggungjawaban mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Pertanggungjawaban mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Verifikasi, Pembukuan dan Pertanggungjawaban;
 - b. mengelola bidang verifikasi keuangan Sekretariat DPRD;
 - c. menyusun laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - d. menyiapkan bahan perhitungan anggaran Sekretariat DPRD;
 - e. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang verifikasi keuangan Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Subbagian Verifikasi, Pembukuan dan Pertanggungjawaban; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 64

- (2) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan Pimpinan, Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan protokoler, dan hubungan masyarakat;
 - c. penyiapan dan penyelenggaraan protokoler;

- d. penyiapan dan penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - e. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional penyelenggaraan protokoler, dan hubungan masyarakat;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari :
- a. Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b. Sub Bagian Protokol;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Arsip.

Paragraf 1
Sub Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 65

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat;
 - b. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan hubungan masyarakat DPRD;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan hubungan masyarakat DPRD;
 - d. menyusun rencana operasional penyelenggaraan hubungan masyarakat DPRD;
 - e. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - f. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Protokol

Pasal 66

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan keprotokolan sekretariat DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Protokol;
 - b. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan protokoler DPRD;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan protokoler DPRD;
 - d. menyusun rencana operasional penyelenggaraan protokoler DPRD;
 - e. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja penyelenggaraan protokoler DPRD;
 - f. menyelenggarakan protokoler DPRD;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penyelenggaraan protokoler DPRD;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Protokol; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Dokumentasi dan Arsip

Pasal 67

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Arsip mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan dokumentasi dan arsip Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Arsip mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Arsip;
 - b. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan dokumentasi dan arsip;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pendokumentasian dan arsip sekretariat DPRD;
 - d. menyusun rencana operasional pendokumentasian dan arsip sekretariat DPRD;
 - e. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pendokumentasian dan arsip sekretariat DPRD;

- f. menyelenggarakan pendokumentasian dan arsip sekretariat DPRD;
- g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendokumentasian dan arsip sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Arsip; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VIII STAF AHLI

Pasal 68

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas membantu Walikota memberikan dukungan tentang analisa rumusan kebijakan secara spesifik diluar tugas dan fungsi perangkat daerah, yang pengkoordinasiannya dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli mempunyai fungsi :
 - a. Penghimpunan dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan dibidang politik, hukum, dan pemerintahan; ekonomi pembangunan dan investasi; kesejahteraan rakyat; perdagangan dan tata niaga; serta bidang tata kota transportasi massa dan teknologi informasi;
 - b. Pelaksanaan pengkajian, analisis dan pemberian masukan secara tertulis baik diminta maupun atas prakarsa sendiri sebagai bahan pengambilan kebijakan Walikota sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - d. 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), Staf Ahli terdiri dari :
 - a. Staf Ahli bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan;
 - b. Staf Ahli bidang Ekonomi Pembangunan dan Investasi;
 - c. Staf Ahli bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - d. Staf Ahli bidang Perdagangan dan Tata Niaga;
 - e. Staf Ahli bidang Tata Kota, Transportasi Massa dan Teknologi Informasi.

Pasal 69

- (1) Staf Ahli Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan mempunyai fungsi pelaksanaan telaahan, pemikiran, pertimbangan, dan saran kebijakan yang berkaitan dengan

rencana, pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang politik, hukum dan pemerintahan yang pengkoordinasiannya dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan mempunyai tugas :
 - a. Penghimpunan dan penelaahan terhadap ketentuan peraturan perundang –undangan dibidang politik, hukum, dan pemerintahan;
 - b. Pelaksanaan pengkajian, analisis dan pemberian masukan secara tertulis baik diminta maupun atas prakarsa sendiri sebagai bahan pengambilan kebijakan Walikota dibidang politik, hukum, dan pemerintahan;
 - c. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 70

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi Pembangunan dan Investasi mempunyai fungsi pelaksanaan telaahan, pemikiran, pertimbangan, dan saran kebijakan yang berkaitan dengan rencana, pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang ekonomi pembangunan dan investasi yang pengkoordinasiannya dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi Pembangunan dan Investasi mempunyai tugas :
 - a. Penghimpunan dan penelaahan terhadap ketentuan peraturan perundang –undangan dibidang ekonomi pembangunan dan investasi;
 - b. Pelaksanaan pengkajian, analisis dan pemberian masukan secara tertulis baik diminta maupun atas prakarsa sendiri sebagai bahan pengambilan kebijakan Walikota dibidang ekonomi pembangunan dan investasi;
 - c. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 71

- (1) Staf Ahli Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi pelaksanaan telaahan, pemikiran, pertimbangan, dan saran kebijakan yang berkaitan dengan rencana, pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesejahteraan rakyat yang pengkoordinasiannya dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :
- a. Penghimpunan dan penelaahan terhadap ketentuan peraturan perundang –undangan dibidang kesejahteraan rakyat;
 - b. Pelaksanaan pengkajian, analisis dan pemberian masukan secara tertulis baik diminta maupun atas prakarsa sendiri sebagai bahan pengambilan kebijakan Walikota dibidang kesejahteraan rakyat;
 - c. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 72

- (1) Staf Ahli Bidang Perdagangan dan Tata Niaga mempunyai fungsi pelaksanaan telaahan, pemikiran, pertimbangan, dan saran kebijakan yang berkaitan dengan rencana, pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perdagangan dan tata niaga yang pengkoordinasiannya dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Perdagangan dan Tata Niaga mempunyai tugas :
- a. Penghimpunan dan penelaahan terhadap ketentuan peraturan perundang –undangan dibidang perdagangan dan tata niaga;
 - b. Pelaksanaan pengkajian, analisis dan pemberian masukan secara tertulis baik diminta maupun atas prakarsa sendiri sebagai bahan pengambilan kebijakan Walikota dibidang perdagangan dan tata niaga;
 - c. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 73

- (1) Staf Ahli Bidang Tata Kota, Transportasi Massa dan Teknologi Informasi mempunyai fungsi pelaksanaan telaahan terhadap rencana, pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan tugas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang tata kota, transportasi massa dan teknologi informasi yang pengkoordinasiannya dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Tata Kota, Transportasi Massa dan Teknologi Informasi mempunyai tugas :

- a. Penghimpunan dan penelaahan terhadap ketentuan peraturan perundang –undangan dibidang tata kota, transportasi massa dan teknologi informasi;
- b. Pelaksanaan pengkajian, analisis dan pemberian masukan secara tertulis baik diminta maupun atas prakarsa sendiri sebagai bahan pengambilan kebijakan Walikota dibidang tata kota, transportasi massa dan teknologi informasi;
- c. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB IX TATA KERJA

Pasal 74

Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan tugas operasional penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana, dan memberikan pelayanan administratif kepada seluruh satuan kerja perangkat daerah serta pelayanan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 75

Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 dan Pasal 51, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi dengan instansi/satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya.

Pasal 76

Setiap pimpinan satuan kerja perangkat daerah dalam lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 77

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 6 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Batam dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 78

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 12 Oktober 2010

WALIKOTA BATAM,

Ttd

Drs. AHMAD DAHLAN, MH

Diundangkan di Batam
pada tanggal 12 Oktober 2010

SEKRETARIS DAERAH,

Ttd

AGUSSAHIMAN,SH
Pembina Utama Madya
Nip. 19601123 198503 1 009

BERITA DAERAH KOTA BATAM
TAHUN 2010 NOMOR 131

Salinan sesuai dengan aslinya,
an. Sekretaris Daerah Kota Batam
Asisten Pemerintahan
Up.
Kepala Bagian Hukum



DEMI HASFINUL NST, SH., M.Si
NIP. 19671224 199403 1 009