

## LEMBARAN DAERAH KOTA CILEGON



**TAHUN : 2006**

**NOMOR : 8**

---

PERATURAN DAERAH KOTA CILEGON  
NOMOR 8 TAHUN 2006

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA CILEGON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA CILEGON,

- Menimbang :
- bahwa organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah yang diatur dengan Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2003 tidak sesuai lagi dengan keadaan dan kebutuhan ;
  - bahwa Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah yang diatur dengan Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2003, perlu disesuaikan ;
  - bahwa untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;
  - Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;
  - Undang ...

3. 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) ;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548 ) ;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4439) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262) ;
7. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2000 tentang Tata Cara dan Teknik Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 4) ;
8. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2003 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Cilegon (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 168) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Cilegon (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2006 Nomor 4).

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA CILEGON

dan

WALIKOTA CILEGON

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA CILEGON.

BAB ...

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. "Daerah" adalah Kota Cilegon ;
2. "Pemerintah Daerah" adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah ;
3. "Walikota" adalah Walikota Cilegon ;
4. "Sekretariat Daerah" adalah Sekretariat Daerah Kota Cilegon yang merupakan unsur pembantu pimpinan Pemerintah Daerah ;
5. "Sekretaris Daerah" adalah Sekretaris Daerah Kota Cilegon ;
6. "Asisten bidang Pemerintahan yang selanjutnya disebut Asisten I" adalah Asisten Sekretaris Daerah yang membawahkan Bagian Pemerintahan, Hukum serta Hubungan Masyarakat dan Protokol ;
7. "Asisten bidang Pembangunan yang selanjutnya disebut Asisten II" adalah Asisten Sekretaris Daerah yang membawahkan Bagian Keuangan, Pengendalian Program dan Kesejahteraan Rakyat ;
8. "Asisten bidang Aparatur yang selanjutnya disebut Asisten III" adalah Asisten Sekretaris Daerah yang membawahkan Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Umum ;
9. "Bagian adalah Bagian" pada Sekretariat Daerah Kota Cilegon ;
10. "Sub Bagian" adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Cilegon ;
11. "Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD" adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cilegon ;
12. "Kelompok Jabatan Fungsional" adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pemerintahan.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Pertama**

##### **Kedudukan**

###### **Pasal 2**

Sekretariat Daerah merupakan unsur pembantu Pimpinan Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

#### **Bagian Kedua**

##### **Tugas Pokok**

###### **Pasal 3**

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintahan, Administrasi, Organisasi dan Tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah.

#### **Bagian Ketiga**

##### **Fungsi**

###### **Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 di atas, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah ;
- b. penyelenggaraan administrasi pemerintahan ;
- c. pengelolaan sumber daya aparatur, Keuangan, prasarana dan sarana Pemerintahan Daerah.

## **BAB III**

### **ORGANISASI**

#### **Pasal 5**

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :

- a. Sekretaris Daerah ;

b. Asisten ...

- b. **Asisten I**, membawahkan :
  - 1. **Bagian Pemerintahan**, membawahkan ;
    - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum ;
    - b. Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan ;
    - c. Sub Bagian Pertanahan.
  - 2. **Bagian Hukum**, membawahkan :
    - a. Sub Bagian Perundang-undangan ;
    - b. Sub Bagian Bantuan Hukum ;
    - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
  - 3. **Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol**, membawahkan :
    - a. Sub Bagian Kehumasan ;
    - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Sandi ;
    - c. Sub Bagian Protokol.
- c. **Asisten II**, membawahkan :
  - 1. **Bagian Keuangan**, membawahkan :
    - a. Sub Bagian Anggaran ;
    - b. Sub Bagian Penguji Tagihan ;
    - c. Sub Bagian Akuntansi.
  - 2. **Bagian Pengendalian Program**, membawahkan :
    - a. Sub Bagian Program ;
    - b. Sub Bagian Pengendalian ;
    - c. Sub Bagian Pelaporan dan Evaluasi.
  - 3. **Bagian Kesejahteraan Rakyat**, membawahkan :
    - a. Sub Bagian Bantuan Kemasyarakatan ;
    - b. Sub Bagian Bantuan Sarana Keagamaan ;
    - c. Sub Bagian Bina Keagamaan.
- d. **Asisten III**, membawahkan :
  - 1. **Bagian Organisasi**, membawahkan :
    - a. Sub Bagian Kelembagaan ;
    - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan ;
    - c. Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan.

2. Bagian ...

**2. Bagian Kepegawaian**, membawahkan :

- a. Sub Bagian Umum Kepegawaian ;
- b. Sub Bagian Mutasi dan Pengembangan Pegawai ;
- c. Sub Bagian Diklat.

**3. Bagian Umum**, membawahkan :

- a. Sub Bagian TU Setda ;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga ;
- c. Sub Bagian Perlengkapan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

## **BAB IV**

### **BIDANG TUGAS ORGANISASI**

#### **Bagian Pertama**

#### **Sekretaris Daerah**

#### **Pasal 6**

Sekretaris Daerah adalah sebagai unsur staf, mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam melaksanakan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah/ Kota.

#### **Pasal 7**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 di atas, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah Kota, meliputi urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan ;
- b. penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan ;
- c. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Kota ;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan Pemerintahan Kota ;
- e. fasilitasi penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan ;

f. penyelenggaraan ...

- f. penyelenggaraan administratif Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan ;
- g. pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah Kota ;
- h. penyeliaan terhadap Perangkat Pemerintah Kota ;
- i. pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di lingkungan Pemerintah Kota ;
- j. pelaporan penyelenggaraan Pemerintah Kota ;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan kebijakan Walikota dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Bagian Kedua**

### **Asisten I**

#### **Pasal 8**

Asisten I dipimpin oleh seorang Asisten yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan membina tugas-tugas Bagian Pemerintahan, Hukum serta Hubungan Masyarakat dan Protokol.

#### **Pasal 9**

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 di atas, Asisten I mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan dan pembinaan dibidang pemerintahan ;
  - b. penyelenggaraan dan pembinaan dibidang hukum ;
  - c. penyelenggaraan dan pembinaan dibidang Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan.
- (2) Asisten I , membawahkan :
  - a. Bagian Pemerintahan ;
  - b. Bagian Hukum ;
  - c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

### **Paragraf 1**

#### **Bagian Pemerintahan**

#### **Pasal 10**

Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum, pembinaan administrasi pemerintahan Kecamatan / Kelurahan dan administrasi dibidang pertanahan.

Pasal ...

### **Pasal 11**

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 di atas, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan umum ;
  - b. perencanaan dan pengkoordinasian pembinaan administrasi Kecamatan dan Kelurahan ;
  - c. perencanaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan administrasi pertanahan ;
  - d. perencanaan dan pengkoordinasian kerjasama antar Daerah.
- (2) Bagian Pemerintahan , membawahkan :
- a. Sub Bagian Pemerintahan Umum ;
  - b. Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan ;
  - c. Sub Bagian Pertanahan.

### **Pasal 12**

Sub Bagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan Tata Pemerintahan.

### **Pasal 13**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 di atas, Sub Bagian Pemerintahan umum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perlengkapan kegiatan pemerintahan umum ;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan persiapan penyelenggaraan rapat Muspida ;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi hasil rapat Muspida ;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama antar daerah.

### **Pasal 14**

Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan.

Pasal ...



### **Pasal 15**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 di atas, Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan dan program pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan ;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan ;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan.

### **Pasal 16**

Sub Bagian Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan tertib administrasi kegiatan dibidang pertanahan.

### **Pasal 17**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 di atas, Sub Bagian Pertanahan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan pengadministrasian Pertanahan ;
- b. menyiapkan bahan pendataan tanah-tanah Desa/Kelurahan dan tanah-tanah Negara ;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan tertib administrasi tanah-tanah Desa/ Kelurahan dan tanah Negara ;
- d. menyiapkan bahan pembinaan administrasi pertanahan bagi Desa/Kelurahan dan Kecamatan.

### **Paragraf 2**

### **Bagian Hukum**

### **Pasal 18**

Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, publikasi dan dokumen produk hukum.

Pasal ...

### **Pasal 19**

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 18 di atas, Bagian Hukum mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian perumusan Peraturan Daerah, peraturan Walikota dan keputusan Walikota serta produk hukum lainnya ;
  - b. penelaahan dan penyusunan rancangan peraturan daerah, peraturan Walikota dan keputusan Walikota ;
  - c. pemberian bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah dan Aparatur Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas ;
  - d. pendokumentasian produk-produk hukum ;
  - e. pelaksanaan sosialisasi Peraturan Daerah ;
  - f. pengevaluasian terhadap Peraturan Daerah.
- (2) Bagian Hukum, membawahkan :
- a. Sub Bagian Perundang-undangan ;
  - b. Sub Bagian Bantuan Hukum ;
  - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.

### **Pasal 20**

Sub Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan penelaahan / kajian, perumusan rancangan peraturan daerah, peraturan Walikota, keputusan Walikota dan produk hukum lainnya.

### **Pasal 21**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada Pasal 20 di atas, Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan rancangan peraturan daerah, peraturan Walikota dan keputusan Walikota serta produk hukum lainnya ;
- b. penyiapan bahan penelaahan / kajian dan pengevaluasian perjanjian antara Pemda dengan pihak lain.

### **Pasal 22**

Sub Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum.

### **Pasal 23**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 di atas, Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyelesaian masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas ;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan pemberian bantuan hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan ;
- c. penyiapan bahan pembinaan penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).

### **Pasal 24**

Sub Bagian Dokumentasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan pendokumentasian produk-produk Hukum.

### **Pasal 25**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada Pasal 24 di atas, Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan dokumentasi dan publikasi produk hukum ;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah ;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum.

## **Paragraf 3**

### **Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol**

#### **Pasal 26**

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang pengolahan informasi, hubungan masyarakat, dokumentasi, sandi dan keprotokolan.

#### **Pasal 27**

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 di atas, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :
  - a. Pengkoordinasian penyelenggaraan dan pengolahan informasi, komunikasi, telematika dan dokumentasi ;
  - b. pengkoordinasian penyelenggaraan hubungan masyarakat dan publikasi ;
  - c. pengkoordinasian keprotokolan ;
  - d. pengkoordinasian ...

- d. pengkoordinasian insan pers ;
  - e. pengkoordinasian media massa ;
  - f. pengkoordinasian pelaksanaan siaran radio daerah ;
  - g. pengkoordinasian penyelenggaraan sandi dan telekomunikasi Daerah.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahkan :
- a. Sub Bagian Kehumasan ;
  - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Sandi ;
  - c. Sub Bagian Protokol.

#### **Pasal 28**

Sub Bagian Kehumasan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan pengolahan informasi, komunikasi dan publikasi.

#### **Pasal 29**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 di atas, Sub Bagian Kehumasan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengolahan informasi ;
- b. penyiapan bahan pengolahan komunikasi ;
- c. penyiapan bahan pengolahan publikasi ;
- d. penyiapan bahan penyelenggaraan siaran radio daerah ;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan penyebarluasan berita pada masyarakat.

#### **Pasal 30**

Sub Bagian Dokumentasi dan Sandi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan pengolahan dokumentasi, telematika dan sandi.

#### **Pasal 31**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 di atas, Sub Bagian Dokumentasi dan Sandi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan dan penyajian dokumentasi ;
- b. penyiapan bahan pengolahan telematika dan sandi ;
- c. penyiapan bahan pengembangan jaringan telematika.

#### **Pasal 32**

Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan kegiatan keprotokolan.

Pasal ...

### **Pasal 33**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 32 di atas, Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan kegiatan upacara/acara resmi ;
- b. pengkoordinasian kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah ;
- c. penyiapan dan pengkoordinasian tamu/Pejabat Negara dan Pejabat Daerah;
- d. penyiapan dan pelaksanaan kegiatan keprotokolan.

## **Bagian Ketiga**

### **Asisten II**

#### **Pasal 34**

Asisten II dipimpin oleh seorang Asisten yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan membina tugas-tugas Bagian Keuangan, Pengendalian Program dan Kesejahteraan Rakyat.

#### **Pasal 35**

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada Pasal 34 di atas, Asisten II mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan dan pembinaan bidang keuangan ;
  - b. penyelenggaraan dan pembinaan bidang Pengendalian Program ;
  - c. penyelenggaraan dan pembinaan bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Asisten II, membawahkan :
  - a. Bagian Keuangan ;
  - b. Bagian Pengendalian Program ;
  - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

### **Paragraf 1**

#### **Bagian Keuangan**

#### **Pasal 36**

Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan.

Pasal.....

### **Pasal 37**

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 36 di atas, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian penganggaran kode SPJ ;
  - b. pengkoordinasian penggajian / tagihan keuangan ;
  - c. pengkoordinasian akuntansi keuangan daerah dengan akuntan asset.
- (2) Bagian Keuangan, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Anggaran ;
  - b. Sub Bagian Penguji Tagihan ;
  - c. Sub Bagian Akuntansi.

### **Pasal 38**

Sub Bagian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan kegiatan penyusunan dan pengendalian Pasal-Pasal anggaran daerah dan penyusunan nota keuangan.

### **Pasal 39**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 di atas, Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan kegiatan anggaran Daerah ;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan anggaran Daerah meliputi Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK)/Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) dan surat keputusan otorisasi.

### **Pasal 40**

Sub Bagian Penguji Tagihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengujian tagihan belanja Daerah.

### **Pasal 41**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 di atas, Sub Bagian Penguji Tagihan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan pembendaharaan dan surat perintah pembayaran atas biaya tidak langsung, menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang ( SPMU ) atas SK otorisasi ;
- b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis APBD dan anggaran rutin dan pembangunan.

Pasal ...

### **Pasal 42**

Sub Bagian Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan pembinaan kegiatan Akuntansi.

### **Pasal 43**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 di atas, Sub Bagian Akuntansi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan dalam penyusunan nota keuangan, penghitungan anggaran ;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan, Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dalam pelaksanaan APBD.

### **Paragraf 2**

#### **Bagian Pengendalian Program**

### **Pasal 44**

Bagian Pengendalian Program dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengkoordinasikan pembinaan pengendalian Program daerah.

### **Pasal 45**

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 44 di atas, Bagian Pengendalian Program mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan program pembangunan ;
  - b. pengkoordinasian pengendalian terhadap program pembangunan daerah ;
  - c. pengkoordinasian pelaporan dan evaluasi terhadap program daerah.
- (2) Bagian Pengendalian Program, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Program ;
  - b. Sub Bagian Pengendalian ;
  - c. Sub Bagian Pelaporan dan Evaluasi.

### **Pasal 46**

Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan penyusunan program pembangunan daerah dan melakukan administrasi pembangunan daerah.

Pasal ...

#### **Pasal 47**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 46 di atas, Sub Bagian Program mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengolahan dan penyusunan program pembangunan daerah ;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pengolahan data program kerja pembangunan daerah ;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah.

#### **Pasal 48**

Sub Bagian Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan pengendalian pembangunan daerah.

#### **Pasal 49**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 48 di atas. Sub Bagian Pengendalian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan dan pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis pengendalian ;
- b. pelaksanaan pengendalian program pembangunan daerah yang dibayar oleh APBD atau bantuan Daerah lainnya ;
- c. penyiapan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengendalian program serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah ;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan terhadap pelaksanaan program pembangunan daerah.

#### **Pasal 50**

Sub Bagian Pelaporan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan analisis, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.

#### **Pasal 51**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 50 di atas, Sub Bagian Pelaporan dan Evaluasi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan dan pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Pembangunan Daerah ;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan program Pembangunan Daerah ;
- c. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah secara berkala maupun memori menjelang masa akhir jabatan.

Paragraf...



### **Paragraf 3**

#### **Bagian Kesejahteraan Rakyat**

##### **Pasal 52**

Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengkoordinasikan dibidang Kesejahteraan Rakyat meliputi pemberian bantuan kemasyarakatan, bantuan sarana dan pembinaan keagamaan.

##### **Pasal 53**

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 52 di atas, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan, pengkoordinasian dan pelaksanaan penyiapan bahan bidang kesejahteraan rakyat ;
  - b. perencanaan pelaksanaan pemberian bantuan kemasyarakatan ;
  - c. perencanaan dan pengkoordinasian dengan instansi terkait bidang kesejahteraan rakyat ;
  - d. perencanaan pelaksanaan bantuan sarana keagamaan ;
  - e. perencanaan pelaksanaan pembinaan Keagamaan ;
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Bantuan Kemasyarakatan ;
  - b. Sub Bagian Bantuan sarana Keagamaan ;
  - c. Sub Bagian Bina Keagamaan.

##### **Pasal 54**

Sub Bagian Bantuan Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan kegiatan bidang bantuan kemasyarakatan.

##### **Pasal 55**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 54 di atas, Sub Bagian Bantuan Kemasyarakatan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pemberian bantuan kemasyarakatan ;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan pemberian bantuan kemasyarakatan dengan instansi terkait ;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan bantuan kemasyarakatan dan bencana alam dengan instansi terkait.

Pasal ...

### **Pasal 56**

Sub Bagian Bantuan Sarana Keagamaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan pemberian bantuan sarana dan stimulan keagamaan meliputi Masjid, Musholla, Madrasah, pondok pesantren, yayasan dan lembaga keagamaan lainnya.

### **Pasal 57**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 56 di atas, Sub Bagian Bantuan Sarana Keagamaan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan kriteria pemberian bantuan dan stimulan ;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian terhadap permohonan bantuan dan stimulan ;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pemberian bantuan sarana keagamaan ;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemberian stimulan bagi Masjid, Musholla, Madrasah, Pondok Pesantren, yayasan dan lembaga keagamaan lainnya.

### **Pasal 58**

Sub Bagian Bina Keagamaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pembinaan keagamaan.

### **Pasal 59**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 58 di atas, Sub Bagian Bina Keagamaan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan keagamaan ;
- b. penyiapan bahan pembinaan Remaja Masjid, Forum DKM, Majelis Taklim, FSPP, Guru TKA/TPA dan organisasi keagamaan yang lain ;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Keagamaan meliputi PHBI, Haji, MTQ, MUI dan kegiatan keagamaan yang lain.

## **Bagian Keempat**

### **Asisten III**

#### **Pasal 60**

Asisten III dipimpin oleh seorang Asisten mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan membina tugas-tugas dibidang Organisasi, Kepegawaian dan Umum.

### **Pasal 61**

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 60 di atas, Asisten III mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan dan pembinaan bidang Organisasi dan Ketatalaksanaan ;
  - b. penyelenggaraan dan pembinaan bidang Kepegawaian dan Diklat ;
  - c. penyelenggaraan dan pembinaan bidang umum.
- (2) Asisten III, membawahkan :
  - a. Bagian Organisasi ;
  - b. Bagian Kepegawaian ;
  - c. Bagian Umum.

### **Paragraf 1**

#### **Bagian Organisasi**

### **Pasal 62**

Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengkajian Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Formasi Jabatan.

### **Pasal 63**

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada Pasal 62 di atas, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan dan pengkoordinasian pengkajian dan pembinaan penataan kelembagaan ;
  - b. penyiapan dan pengkoordinasian penyusunan dan pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi Tata Kerja, metode kerja dan prosedur kerja ;
  - c. penyiapan dan pengkoordinasian pembinaan pendayagunaan aparatur negara serta penyusunan analisis dan formasi jabatan ;
  - d. pengkoordinasian evaluasi kinerja aparatur.
- (2) Bagian Organisasi, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Kelembagaan ;
  - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan ;
  - c. Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan.

Pasal ...

#### **Pasal 64**

Sub Bagian Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan pengkajian dan penataan Kelembagaan Pemerintah Daerah.

#### **Pasal 65**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada Pasal 64 di atas, Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan, pengumpulan dan pengelolaan data permasalahan kelembagaan ;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi terhadap kelembagaan Perangkat Daerah ;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan penataan kelembagaan ;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan Rancangan peraturan daerah, peraturan Walikota dan keputusan Walikota serta produk hukum daerah yang berkaitan dengan pembentukan dan penyusunan kelembagaan.

#### **Pasal 66**

Sub Bagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja.

#### **Pasal 67**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 66 di atas, Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan bahan penataan ketatalaksanaan ;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan penataan ketatalaksanaan ;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan pedoman pembinaan dan pengembangan sistem, metode prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur negara ;
- d. penyiapan bahan standardisasi dan pembinaan aparatur dalam rangka pelayanan publik.

#### **Pasal 68**

Sub Bagian Analisis dan formasi Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan, menyusun, dan melaksanakan analisis Formasi Jabatan.

Pasal ...

### **Pasal 69**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 68 di atas, Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan analisis formasi jabatan ;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan syarat jabatan ;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan Analisis Jabatan ;
- d. penyiapan bahan evaluasi kinerja aparatur.

### **Paragraf 2**

### **Bagian Kepegawaian**

### **Pasal 70**

Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan manajemen kepegawaian.

### **Pasal 71**

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 70 di atas, Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan dan Pengkoordinasian pelaksanaan penyiapan penyusunan formasi pegawai ;
  - b. perencanaan pelaksanaan penyajian data mutasi pegawai ;
  - c. perencanaan pelaksanaan pengelolaan administrasi dan kesejahteraan pegawai ;
  - d. perencanaan pelaksanaan pembinaan pegawai ;
  - e. perencanaan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan karier ;
  - f. perencanaan dan pengkoordinasian pembinaan pengelolaan pendidikan dan latihan pegawai.
- (2) Bagian Kepegawaian, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Umum Kepegawaian ;
  - b. Sub Bagian Mutasi dan Pengembangan Pegawai ;
  - c. Sub Bagian Diklat.

### **Pasal 72**

Sub Bagian Umum Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan pembinaan kedudukan hukum pegawai, menghimpun peraturan perundang-undangan kepegawaian, dan kegiatan ketatausahaan bidang kepegawaian.

### **Pasal 73**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 72 di atas, Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengumpulan data Kepegawaian ;
- b. penyiapan bahan pengelolaan data kepegawaian ;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi pengadaan pegawai dan kesejahteraan pegawai ;
- d. penyiapan bahan pengelolaan ketatausahaan bidang kepegawaian ;
- e. penyiapan bahan pembinaan kedudukan hukum pegawai dan perundang-undangan kepegawaian ;
- f. penyiapan bahan perencanaan dana pensiun dan fasilitasi pegawai.

### **Pasal 74**

Sub Bagian Mutasi dan Pengembangan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi mutasi dan pengembangan pegawai.

### **Pasal 75**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 74 di atas, Sub Bagian Mutasi dan Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi kegiatan mutasi kepegawaian ;
- b. penyiapan bahan penyusunan daftar urutan kepangkatan pegawai setiap tahun ;
- c. penyiapan bahan penyusunan pengurusan DP3 pegawai ;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan karir pegawai ;
- e. penyiapan bahan pembinaan disiplin dan penghargaan bagi pegawai ;
- f. penyiapan bahan penyusunan formasi pegawai.

### **Pasal 76**

Sub Bagian Diklat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan kegiatan program pendidikan dan pelatihan aparatur, menyelenggarakan pelatihan dan pengajaran, ujian dinas dan prajabatan.

### **Pasal 77**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 76 di atas, Sub Bagian Diklat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengelolaan data kebutuhan pendidikan dan latihan ;
- b. penyiapan bahan program pendidikan dan pelatihan aparatur Kepegawaian dan menyusun anggaran diklat ;
- c. penyiapan bahan pelatihan, pengajaran, ujian Dinas dan prajabatan ;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan diklat.

### **Paragraf 3**

#### **Bagian Umum**

### **Pasal 78**

Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan yang berhubungan dengan Tata Usaha Sekretariat Daerah, Keuangan Sekretariat Daerah, rumah tangga, pendataan dan pemeliharaan asset Daerah dan perlengkapan Daerah.

### **Pasal 79**

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 78 di atas, Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian pengelolaan tata usaha pimpinan, mengendalikan dan membina kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan ;
  - b. pengkoordinasian pengelolaan Keuangan Sekretariat Daerah ;
  - c. pengkoordinasian pengelolaan kegiatan urusan rumah tangga ;
  - d. pengkoordinasian pengelolaan kegiatan perlengkapan ;
  - e. pengkoordinasian pengelolaan perjalanan dinas.
- (2) Bagian Umum, membawahkan :
  - a. Sub Bagian TU Setda ;
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga ;
  - c. Sub Bagian Perlengkapan.

### **Pasal 80**

Sub Bagian TU Setda dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan kegiatan Ketatalaksanaan Kesekretariatan serta pengelolaan Aset-aset Pemerintah Daerah.

### **Pasal 81**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 80 di atas, Sub Bagian TU Setda mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah ;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi Sekretariat Daerah dan pelaporan ;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi asset-asset Pemerintah Daerah.

### **Pasal 82**

Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengurusan rumah tangga daerah.

### **Pasal 83**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 82 di atas, Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengelolaan kegiatan urusan rumah tangga Daerah ;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemeliharaan pengelolaan kegiatan urusan rumah tangga daerah.

### **Pasal 84**

Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan perlengkapan.

### **Pasal 85**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 84 di atas, Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan pengolahan data kebutuhan perlengkapan daerah ;
- b. penyiapan pelaksanaan perlengkapan daerah ;
- c. penyiapan pelaksanaan pendistribusian perlengkapan daerah ;
- d. penyiapan pelaksanaan administrasi asset daerah.



## **Bagian Kelima**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 86**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat Daerah secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian.
- (4) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang berada di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (5) Jumlah pejabat fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini, ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) Pasal ini, diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Ketatalaksanaan dan mekanisme kerja bagi Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur dengan Keputusan Walikota.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Pertama**

#### **U m u m**

#### **Pasal 87**

- (1) Sekretariat Daerah secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap Asisten dilingkungan Sekretariat Daerah mengkoordinasikan tugas-tugas Perangkat Daerah.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi.

(4) Setiap ...

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Pengaturan prosedur / mekanisme koordinasi tugas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini, diatur oleh Walikota.

## **Bagian Kedua**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 88**

- (1) Sekretariat Daerah wajib memberikan laporan akuntabilitas kinerja tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala, jelas serta tepat waktu kepada Walikota.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaian sesuai dengan peraturan yang berlaku.

## **Bagian Ketiga**

### **Hal Mewakili**

#### **Pasal 89**

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan menjalankan tugasnya, maka Sekretaris Daerah dapat menunjuk atau menugaskan salah seorang Asisten untuk mewakili sesuai dengan bidang tugasnya.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 90**

Pada saat berlakunya Peraturan Daerah ini, Maka Pasal 18 dan 19 yang mengatur tugas pokok dan fungsi Seksi Bimbingan, Bantuan Sosial dan Keagamaan dalam Peraturan Daerah Nomor 26 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesejahteraan Sosial ( Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 183, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 28 ), hanya melaksanakan tugas pokok dan fungsi bimbingan dan bantuan sosial.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 91**

Pada saat Peraturan Daerah mulai berlaku, maka Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 31 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Cilegon ( Lembaran Daerah Kota Cilegon Nomor 188, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 33 ) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 92**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah kota Cilegon.

Ditetapkan di Cilegon  
pada tanggal 11 April 2006

**WALIKOTA CILEGON**

ttd

**H. Tb. AAT SYAFA'AT**

Diundangkan di Cilegon

Pada tanggal 11 April 2006

**SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,**



LEMBARAN DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2006 NOMOR 8

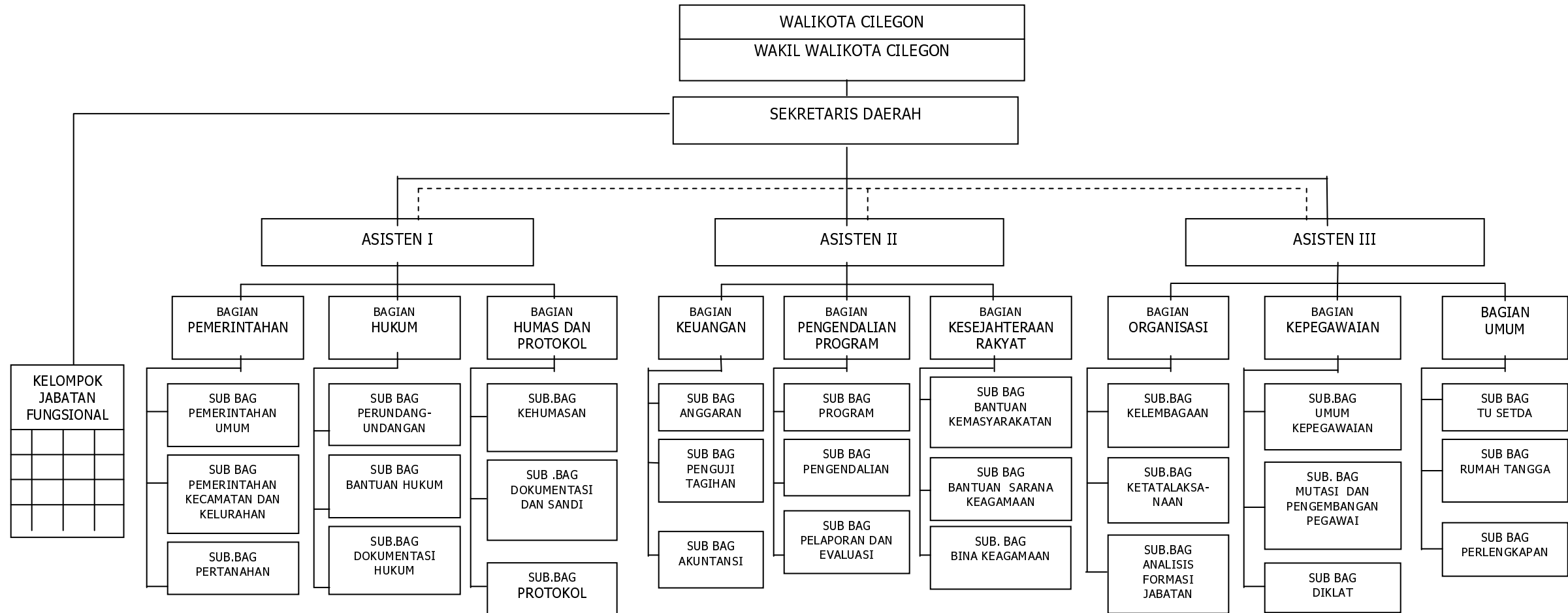
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA CILEGON**

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KOTA CILEGON

Nomor : 8 Tahun 2006

Tanggal : 11 April 2006

Tentang : Organisasi Dan Tata Kerja  
Sekretariat Daerah Kota Cilegon



**WALIKOTA CILEGON**

ttd

**H. Tb. AAT SYAFA'AT**