

**PERATURAN DAERAH KOTA PEKANBARU
NOMOR : 6 TAHUN 2001**

TENTANG

**PERUBAHAN PERATURAN DAERAH KOTA PEKANBARU
NOMOR 3 TAHUN 2001 TENTANG PEMBENTUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA
SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEMERINTAH KECAMATAN DAN
KELURAHAN DALAM KOTA PEKANBARU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKANBARU

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan organisasi birokrasi pemerintahan yang dapat berfungsi secara efektif dan efisien, dipandang perlu menata kembali susunan organisasi dan tatakerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan dalam Kota Pekanbaru;
- b. Bahwa untuk mencapai maksud tersebut diatas, dipandang perlu ditetapkan dalam suatu Peraturan Daerah.
- Mengingat : 1. Undang – undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 19), jo Undang – undang Nomor 61 Tahun 1958 (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 112);
2. Undang – undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60);
3. Undang – undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
4. Undang – undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok – pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 362 Tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah);
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 1993 tentang Bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Perubahan;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 50 Tahun 2000 tentang Pedoman Susunan Organisasi Perangkat Daerah.

**Dengan persetujuan
Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekanbaru.**

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH KOTA PEKANBARU TENTANG PERUBAHAN PERATURAN DAERAH KOTA PEKANBARU NOMOR 3 TAHUN 2001 TENTANG PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEMERINTAH KECAMATAN DAN KELURAHAN DALAM KOTA PEKANBARU**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Kota Pekanbaru;
- b. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pekanbaru;
- c. Walikota adalah Walikota Pekanbaru;
- d. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Pekanbaru;
- e. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru;
- f. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru;
- g. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekanbaru;
- h. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekanbaru;
- i. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kota Pekanbaru;
- j. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah Kota Pekanbaru;
- k. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok yang melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahlian yang dimiliki.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan dalam Kota Pekanbaru.

BAB III SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Pertama Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

(2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan administrasi, organisasi dan ketatalaksanaan terhadap seluruh unsur di lingkungan Pemerintah Kota serta memberi pelayanan teknis dan administratif kepada Walikota dan Unit Organisasi lainnya di lingkungan Pemerintah Kota dalam rangka pelaksanaan tugas.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 4 Peraturan Daerah ini, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian dengan mengatur dan membina kerjasama, mengintegrasikan, mensinkronkan seluruh administrasi Sekretariat Daerah, termasuk kegiatan pelayanan administratif di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. Perencanaan dengan menyiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan sesuai dengan tugas Sekretariat Daerah;
- c. Pembinaan administrasi dengan membina dan mengelola administrasi kepegawaian, hukum dan perundang – undangan, keuangan, peralatan/ perlengkapan, dan tata usaha di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. Pembinaan organisasi dan tatalaksana dengan membina dan meningkatkan kapasitas kelembagaan dan ketatalaksanaan seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. Hubungan masyarakat dengan melaksanakan hubungan terhadap lembaga resmi dan masyarakat serta melaksanakan hubungan kerjasama dalam rangka publikasi kebijakan sesuai dengan tugas – tugas Sekretariat Daerah;
- f. Pengkoordinasian dengan mengatur dan membina kerjasama luar negeri dan kegiatan pelayanan teknis dan administratif dalam rangka kerjasama luar negeri bagi seluruh unsur lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. Keamanan dan ketertiban dengan membina dan memelihara keamanan serta ketertiban di lingkungan Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Asisten Pemerintahan;
- b. Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Sosial;
- c. Asisten Administrasi;
- d. Bagian Pemerintahan;
- e. Bagian Hukum;
- f. Bagian Perkotaan;
- g. Bagian Hubungan Masyarakat;
- h. Bagian Pembangunan;
- i. Bagian Ekonomi;
- j. Bagian Bina Sosial;

- k. Bagian Kepegawaian;
 - l. Bagian Organisasi;
 - m. Bagian Umum;
 - n. Bagian Keuangan;
 - o. Bagian Perlengkapan.
- (2) Bagian susunan organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga Asisten Pemerintahan

Pasal 7

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan umum, mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang – undangan, dan pembinaan administrasi perkotaan serta hubungan masyarakat.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 7 Peraturan Daerah ini, Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan proses pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, petunjuk teknis rencana dan program serta pembinaan prasarana fisik pemerintah;
- b. Mengkoordinasikan serta melaksanakan pembinaan administrasi perkotaan;
- c. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan hukum dan perundang – undangan serta hubungan masyarakat.

Bagian Keempat Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Sosial

Pasal 9

Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Sosial mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan perekonomian, pembangunan dan sosial.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 9 Peraturan Daerah ini, Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan di bidang pembangunan, sosial dan perekonomian daerah;
- b. Mengkoordinasikan pembinaan perkoperasian. Perusahaan, dan perbankan daerah, transportasi dan komunikasi serta pengembangan sarana perekonomian, peningkatan produksi pertanian, perindustrian, pertambangan dan energi serta kepariwisataan dan penanaman modal;

- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan sosial kemasyarakatan, keagamaan, pendidikan dan kebudayaan, ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana serta pemuda dan olahraga.

Bagian Kelima Asisten Administrasi

Pasal 11

Asisten Administrasi mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kegiatan dibidang pelaksanaan penyelenggaraan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan, kepegawaian umum, ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga dan keuangan serta perlengkapan.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 11 Peraturan Daerah ini, Asisten Administasi mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan pembinaan kepegawaian serta tatausaha kepegawaian;
- b. Mengkoordinasikan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
- c. Mengkoordinasikan pembinaan urusan kearsipan dan protokol;
- d. Mengkoordinasikan pembinaan pengolahan keuangan serta pembinaan administrasi keuangan dan perlengkapan.

Bagian Keenam Bagian Pemerintahan

Pasal 13

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam mengkoordinasikan seluruh proses penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, perangkat daerah, pengembangan daerah berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 13 Peraturan Daerah ini, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan pengkoordinasian proses pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, petunjuk teknis rencana dan program serta pembinaan prasarana fisik pemerintah;
- b. Perumusan dan pengkoordinasian serta melaksanakan pembinan perangkat daerah;
- c. Perumusan dan pengkoordinasian serta pelaksanaan pembinaan pengembangan daerah;
- d. Perumusan bahan – bahan mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan otonomi daerah, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
- e. Pelaksanaan administrasi dan tatausaha.

Pasal 15

- (1) Bagian Pemerintahan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Perangkat Daerah;
 - c. Sub Bagian Otonomi Daerah.
- (2) Sub Bagian – sub bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan pemerintahan umum, ketertiban umum dan melakukan ketatausahaan Bagian Pemerintahan.
- (2) Sub Bagian Perangkat Daerah mempunyai tugas menyusun dan merumuskan bahan – bahan pembinaan perangkat daerah.
- (3) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas merumuskan pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah.

Bagian Ketujuh Bagian Hukum

Pasal 17

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam bidang penyusunan peraturan perundang – undangan yang menyangkut tugas Pemerintah Kota, bantuan hukum sengketa huku, dan analisis kebijakan daerah serta perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan penyusunan produk hukum daerah berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 17 Peraturan Daerah ini Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana peraturan perundang – undangan yang menyangkut tugas Pemerintah Kota dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum serta analisis kebijakan daerah;
- b. Melakukan upaya bantuan hukum dan penyelesaian sengketa hukum di lingkungan Pemerintah Kota;
- c. Perumusan kebijakan fasilitasi penyusunan peraturan perundang – undangan daerah;
- d. Pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka analisis kebijakan pelaksanaan kewenangan daerah;
- e. Penyusunan program kerja dan pelaporan;
- f. Pelaksanaan administrasi dan tatausaha.

Pasal 19

- (1) Bagian Hukum terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Kajian Hukum dan Penyusunan Peraturan Perundang – undangan;

- b. Sub Bagian kebijakan Daerah;
 - c. Sub Bagian Bantuan Hukum.
- (2) Sub Bagian – sub bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Kajian Hukum dan Penyusunan Perundang – undangan mempunyai tugas melaksanakan kajian hukum dan mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang – undangan, mengembangkan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum yang menyangkut tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Kebijakan Daerah mempunyai tugas melaksanakan analisa evaluasi kebijakan daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyelesaian masalah hukum dan sengketa hukum serta pelayanan bantuan hukum di lingkungan Pemerintah Kota.

Bagian Kedelapan Bagian Perkotaan

Pasal 21

Bagian Perkotaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan perkotaan dan pertanahan yang meliputi penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang administrasi pemerintahan kota dan pembinaan keagrariaan.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 21 Peraturan Daerah ini Bagian Perkotaan mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan dan mengkoordinasikan proses penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik Pemerintah Kota dan kerjasama antar kota;
- b. Merumuskan dan mengkoordinasikan proses penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan batas wilayah kota;
- c. Merumuskan dan mengkoordinasikan proses penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagrariaan sepanjang menjadi wewenang Kepala Wilayah.

Pasal 23

- (1) Bagian Perkotaan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Administrasi Perkotaan;
 - b. Sub Bagian Batas Wilayah Kota;
 - c. Sub Bagian Keagrariaan.

- (2) Sub Bagian – sub bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Perkotaan.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Administrasi Perkotaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintah kota dan pembinaan administrasi perizinan.
- (2) Sub Bagian Batas Wilayah mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan batas wilayah kota dan kerjasama antar kota.
- (3) Sub Bagian Keagrarian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagrariaan yang menjadi wewenang Kepala Wilayah.

Bagian Kesembilan Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 25

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam merumuskan dan melaksanakan serta membina hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat serta merumuskan kebijakan fasilitasi pelaksanaan kehumasan daerah berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 25 Peraturan Daerah ini, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan, penyaringan informasi, dokumentasi dan penertiban;
- b. Perumusan pembinaan hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat serta publikasi;
- c. Pengelolaan urusan perpustakaan Sekretariat Daerah;
- d. Perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan kehumasan daerah;
- e. Pelaksanaan administrasi dan tata usaha.

Pasal 27

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :
- a. Sub bagian Informasi dan Dokumentasi;
 - b. Sub Bagian Hubungan dan Penerangan Masyarakat;
 - c. Sub Bagian Perpustakaan Sekretariat;
 - d. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.
- (2) Sub Bagian – sub bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini. Masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas mengumpulkan, menyaring, menganalisa, dan menyajikan informasi serta melaksanakan urusan dokumentasi dan pengelolaan penertiban Sekretariat Daerah.
- (2) Sub Bagian Hubungan dan Penerangan Masyarakat mempunyai tugas menyusun bahan publikasi membina hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat serta meningkatkan kemampuan sumber daya manusia di bidang kehumasan Pemerintah Kota dan Sekretariat Daerah.
- (3) Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pembinaan perpustakaan Sekretariat Daerah.
- (4) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengamanan pemberitaan yang rahasia, rahasia negara dan mengupayakan kelancaran telekomunikasi di lingkungan Sekretariat Daerah.

Bagian Kesepuluh Bagian Pembangunan

Pasal 29

Bagian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi pembangunan.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 29 Peraturan Daerah ini, Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan koordinasi dan penyusunan program tahunan pembangunan daerah;
- b. Melakukan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
- c. Mengumpulkan bahan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan dari Propinsi Riau, Pemerintah Pusat dan bantuan pihak ketiga;
- d. Melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan.

Pasal 31

- (1) Bagian Pembangunan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Program Kerja;
 - b. Sub Bagian Pengendalian;
 - c. Sub Bagian Pelaporan.
- (2) Sub Bagian – sub bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Program Kerja mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan daerah dan melakukan administrasi bantuan pembangunan daerah.
- (2) Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengendaliannya.
- (3) Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melaksanakan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan serta menyiapkan bahan penyusunan laporan.

Bagian Kesebelas Bagian Ekonomi

Pasal 33

Bagian Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam merumuskan dan mengkoordinasikan serta membina seluruh proses pelaksanaan perekonomian daerah, merumuskan kebijakan fasilitasi pelaksanaan perekonomian daerah berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 33 Peraturan Daerah ini Bagian Ekonomi mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan pengkoordinasian proses pembinaan peningkatan sarana perekonomian;
- b. Perumusan dan pengkoordinasian pembinaan peningkatan hasil industri dan produksi pertanian;
- c. Perumusan dan pengkoordinasian pembinaan hasil produksi pertambangan dan energi;
- d. Perumusan dan pengkoordinasian pembinaan dan pengembangan kepariwisataan;
- e. Perumusan dan pengkoordinasian pembinaan pengembangan penanaman modal dan investasi;
- f. Pelaksanaan administrasi dan tatausaha.

Pasal 35

- (1) Bagian Ekonomi terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Sarana Perekonomian;
 - b. Sub Bagian Produksi Daerah;
 - c. Sub Bagian Pertambangan dan Energi;
 - d. Sub Bagian Penanaman Modal dan Investasi.
- (2) Sub Bagian – sub bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Ekonomi.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas menyusun dan merumuskan program dan petunjuk teknis pembinaan pemantauan perkembangan sarana perekonomian daerah.
- (2) Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai tugas menyusun dan merumuskan program dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan produksi berbagai komoditi daerah.
- (3) Sub Bagian Pertambangan dan Energi mempunyai tugas menyusun dan merumuskan program dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan pertambangan dan energi, industri dan pariwisata serta pemantauan perkembangannya.
- (4) Sub Bagian Penanaman Modal dan Investasi mempunyai tugas menyusun dan merumuskan program dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan penanaman modal dan investasi.

Bagian Keduabelas Bagian Bina Sosial

Pasal 37

Bagian Bina Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta memantau pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan pelayanan sosial.

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 37 Peraturan Daerah ini, Bagian Bina Sosial mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan pengkoordinasian proses pembinaan dibidang agama;
- b. Perumusan dan pengkoordinasian proses pembinaan di bidang pendidikan dan kebudayaan serta ketenagakerjaan;
- c. Perumusan dan pengkoordinasian proses pembinaan di bidanh pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- d. Perumusan dan pengkoordinasian proses pembinaan di bidang pemuda fan olahraga;
- e. Pelaksanaan administrasi dan tata usaha.

Pasal 39

- (1) Bagian Bina Sosial terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Agama;
 - b. Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan dan Ketenagakerjaan;
 - c. Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 - d. Sub Bagian Pemuda dan Olahraga.
- (2) Sub Bagian – sub bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini. Masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Bina Sosial.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Agama mempunyai tugas merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama.

- (2) Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan dan Ketenagakerjaan mempunyai tugas merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pendidikan dan kebudayaan serta ketenagakerjaan.
- (3) Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan pemberdayaan perempuan yang mencakup pemberdayaan, kesetaraan, keadilan, penghapusan kekerasan, hak azazi perempuan serta keluarga berencana.
- (4) Sub Bagian Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kepemudaan dan olahraga.

Bagian Ketigabelas Bagian Kepegawaian

Pasal 41

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam mengelola dan membina administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah dan perumusan kebijakan fasilitasi kepegawaian daerah berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 41 Peraturan Daerah ini, Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan pelaksanaan perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan calon pegawai negeri sipil;
- b. Perumusan dan penyusunan rencana pola karier serta perencanaan kebutuhan pendidikan dan latihan;
- c. Perumusan dan pelaksanaan mutasi pegawai;
- d. Penyelenggaraan dan pelaksanaan informasi kepegawaian;
- e. Perumusan pengembangan kinerja, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- f. Perumusan kebijakan fasilitas kepegawaian daerah;
- g. Pelaksanaan administrasi dan tata usaha.

Pasal 43

- (1) Bagian Kepegawaian terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan Pegawai;
 - b. Sub Bagian Pengembangan Karier;
 - c. Sub Bagian Mutasi Pegawai;
 - d. Sub Bagian Informasi Kepegawaian;
 - e. Sub Bagian Kinerja dan Kesejahteraan.
- (2) Sub Bagian – sub bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini. Masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Kepegawaian.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Perencanaan Pegawai mempunyai tugas merumuskan kebijakan rencana kebutuhan pegawai, melaksanakan pengadaan pegawai dan merumuskan kebijakan fasilitasi perencanaan kepegawaian daerah.
- (2) Sub bagian Pengembangan Karier mempunyai tugas merumuskan rencana kebijakan pola karier, kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta penyelenggaraan ujian dinas/ jabatan pegawai.
- (3) Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan kebijakan mutasi pemberhentian dan pemensiunan pegawai.
- (4) Sub Bagian Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengolahan, penyajian dan pemeliharaan data kepegawaian.
- (5) Sub Bagian Kinerja dan Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, peningkatan kinerja, disiplin dan kesejahteraan pegawai.

Bagian Keempatbelas Bagian Organisasi

Pasal 45

Bagian Organisasi mempunyai tugas membina dan melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam menyiapkan kebijakan penataan organisasi ketatalaksanaan dan analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Kota serta merumuskan kebijakan fasilitasi pelaksanaan penataan organisasi, Pemerintah Kota berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 46

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 45 Peraturan Daerah ini, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis kelembagaan;
- b. Fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan;
- c. Penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan ketatalaksanaan;
- d. Penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan analisis jabatan;
- e. Penyusunan kebijakan fasilitasi pelaksanaan penataan organisasi Pemerintah Kota;
- f. Pelaksanaan administrasi dan tata usaha.

Pasal 47

- (1) Bagian Organisasi terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Tatalaksana;
 - c. Sub Bagian Analisis Jabatan.
- (2) Sub Bagian – sub bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini, masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan serta menganalisis kelembagaan di lingkungan Pemerintah Kota.
- (2) Sub Bagian Tatalaksana mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis ketatalaksanaan di lingkungan Pemerintah Kota.
- (3) Sub Bagian Analisis Jabatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan dan pengembangan analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Kota.

Bagian Kelimabelas Bagian Umum

Pasal 49

Bagian Umum mempunyai tugas membina dan melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, protokol, serta kearsipan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 50

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 49 Peraturan Daerah ini, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Pembinaan dan pelaksanaan urusan tata usaha Sekretariat Daerah dan tata usaha pimpinan;
- b. Pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah serta memelihara keamanan dan ketertiban;
- c. Perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan kearsipan serta protokol;
- d. Pelaksanaan administrasi dan tata usaha.

Pasal 51

- (1) Bagian Umum terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata usaha dan Kearsipan Sekretariat Daerah;
 - b. Sub bagian tata usaha pimpinan;
 - c. Sub bagian rumah tangga dan pengamanan;
 - d. Sub bagian protokol.
- (2) Sub bagian – sub bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bagian umum.

Pasal 52

- (1) Sub bagian tata usaha dan kearsipan sekretariat daeah mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan dan kearsipan sekretariat daerah.
- (2) Sub bagian tata usaha pimpinan mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha pimpinan dan tata usaha bagian umum.

- (3) Sub bagian rumah tangga dan pengamanan mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga, perawatan serta mengurus pengangkutan dan perjalanan dinas, serta urusan keamanan dalam lingkungan sekretariat daerah.
- (4) Sub bagian protokol mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan acara dan administrasi perjalanan dinas pimpinan pemerintah kota.

Bagian keenambelas Bagian keuangan

Pasal 53

Bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat daerah di bidang pengelolaan dan pembinaan keuangan di lingkungan pemerintah kota serta perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 54

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 53 peraturan daerah ini, bagian keuangan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
- b. Pembinaan verifikasi anggaran pendapatan dan belanja;
- c. Pembinaan pembukuan dan penyusunan perhitungan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja;
- d. Pembinaan perbendaharaan;
- e. Pengelolaan administrasi keuangan sekretariat daerah;
- f. Perumusan kebijaksanaan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;
- g. Pelaksanaan administrasi dan tata usaha.

Pasal 55

- (1) Bagian keuangan terdiri dari :
 - a. Sub bagian anggaran;
 - b. Sub bagian verifikasi;
 - c. Sub bagian pembukuan dan perhitungan;
 - d. Sub bagian perbendaharaan;
 - e. Sub bagian keuangan sekretariat daerah.
- (2) Sub bagian – sub bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini. Masing – masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala bagian keuangan.

Pasal 56

- (1) Sub bagian anggaran mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja di lingkungan pemerintah kota.
- (2) Sub bagian verifikasi mempunyai tugas melaksanakan verifikasi pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan di lingkungan pemerintah kota.

- (3) Sub bagian pembukuan dan perhitungan mempunyai tugas melaksanakan pembukuan anggaran pendapatan dan belanja serta menyiapkan perhitungan anggaran di lingkungan pemerintah kota.
- (4) Sub bagian perbendaharaan mempunyai tugas membina perbendaharaan dan tata usaha keuangan di lingkungan pemerintah kota.
- (5) Sub bagian keuangan secretariat daerah mempunyai tugas pengelolaan keuangan secretariat daerah.

Bagian ketujuhbelas Bagian perlengkapan

Pasal 57

Bagian perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kebutuhan perbekalan dan pengelolaan perlengkapan serta membina administrasi perlengkapan dan material.

Pasal 58

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 57 peraturan daerah ini, bagian perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan;
- b. Melakukan pengadaan perlengkapan;
- c. Menyimpan dan memelihara perlengkapan;
- d. Mendistribusi perlengkapan dan perbekalan;
- e. Melakukan administrasi perbekalan dan material.

Pasal 59

- (1) Bagian perlengkapan terdiri dari :
 - a. Sub bagian analisa kebutuhan;
 - b. Sub bagian pengadaan;
 - c. Sub bagian penyimpanan dan distribusi.
- (2) Sub bagian – sub bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini masing – masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bagian perlengkapan.

Pasal 60

- (1) Sub bagian analisa kebutuhan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan pemerintah kota.
- (2) Sub bagian pengadaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan informasi serta menilai mutu perbekalan, melakukan tender dan pembelian perlengkapan dan perbekalan pemerintah kota.
- (3) Sub bagian penyimpanan dan distribusi mempunyai tugas melakukan administrasi penerimaan, pengeluaran perbekalan, mengatur penyimpanan, distribusi, menyiapkan penghapusan, melakukan perawatan dan pemeliharaan serta inventarisasi.

Bagian kedelapanbelas
Kelompok jabatan fungsional

Pasal 61

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat daerah sesuai dengan bidang keahlian.

Pasal 62

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 61 peraturan daerah ini terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh walikota dan bertanggungjawab kepada sekretaris daerah.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Bagian kesembilanbelas
Tata kerja

Pasal 63

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya sekretariat daerah para kepala bagian dan para kepala sub bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan sekretariat daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing – masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk – petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 64

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuiti dan mematuhi petunjuk – petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing – masing dan menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Para kepala sub bagian menyampaikan laporan pada waktunya kepada kepala bagian sesuai dengan bidang tugasnya dan para kepala bagian menampung laporan tersebut dan menyusun laporan untuk di sampaikan tepat pada waktunya kepada sekretaris daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 65

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pada kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 66

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing – masing mengadakan rapat berkala.

BAB IV PEMERINTAH KECAMATAN

Bagian pertama Kedudukan, tugas pokok dan fungsi

Pasal 67

- (1) Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah kota.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh camat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

Pasal 68

Camat mempunyai tugas membantu walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dalam wilayah kecamatan.

Pasal 69

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 68 peraturan daerah ini, camat mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintah kota;
- b. Pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan.

Bagian kedua Susunan organisasi

Pasal 70

- (1) Susunan organisasi pemerintah kecamatan terdiri dari :
 - a. Camat;
 - b. Sekretaris camat;
 - c. Seksi pemerintahan;
 - d. Seksi ketentraman dan ketertiban;
 - e. Seksi pembangunan masyarakat kelurahan;
 - f. Seksi kesejahteraan sosial;
 - g. Seksi pelayanan umum;
 - h. Kelompok jabatan fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi pemerintah kecamatan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan daerah ini.

Bagian ketiga Kelompok jabatan fungsional

Pasal 71

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah kecamatan sesuai dengan bidang keahlian.

Pasal 72

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 71 peraturan daerah ini terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh walikota dan bertanggungjawab kepada camat.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Bagian keempat Tata kerja

Pasal 73

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya sekretaris camat dan para kepala seksi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah kecamatan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing – masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk – petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 74

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk – petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing – masing dan menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 75

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan oerorganisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 76

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing – masing mengadakan rapat berkala.

BAB V PEMERINTAH KELURAHAN

Bagian pertama Kedudukan, tugas pokok dan fungsi

Pasal 77

- (1) Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat kecamatan.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh lurah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada camat.

Pasal 78

Lurah mempunyai tugas membantu walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat dalam wilayah kecamatan.

Pasal 79

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 78 peraturan daerah ini, lurah mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari kecamatan.
- b. Pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan.

Bagian kedua Susunan organisasi

Pasal 80

- (1) Susunan organisasi pemerintahan kelurahan terdiri dari :
 - a. Lurah;
 - b. Sekretaris lurah;
 - c. Seksi pemerintahan;
 - d. Seksi ketentraman dan ketertiban;
 - e. Seksi pembangunan;
 - f. Seksi kesejahteraan masyarakat;
 - g. Seksi pelayanan umum;
 - h. Lingkungan;
 - i. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi pemerintah kelurahan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan daerah ini.

Bagian ketiga
Kelompok jabatan fungsional

Pasal 81

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah kelurahan sesuai dengan bidang keahlian.

Pasal 82

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 81 peraturan daerah ini terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh walikota dan bertanggung jawab kepada lurah.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Bagian keempat
Tata kerja

Pasal 83

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya sekretaris lurah dan para kepala seksi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah kelurahan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing – masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk – petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 84

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk – petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing – masing dan menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 85

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 86

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing – masing mengadakan rapat berkala.

BAB VI

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian pertama

Kedudukan, tugas pokok dan fungsi

Pasal 87

- (1) Sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah adalah unsur staf yang membantu pimpinan dewan perwakilan rakyat daerah dalam menyelenggarakan tugas dan kewajibannya.
- (2) Sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah dipimpin oleh seorang sekretaris dewan perwakilan rakyat daerah.

Pasal 88

Sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah mempunyai tugas melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam menyelenggarakan sidang – sidang urusan rumah tangga dan keuangan dewan perwakilan rakyat daerah.

Pasal 89

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 88 peraturan daerah ini, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah mempunyai fungsi :

- a. Koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah.
- b. Perencanaan dalam arti menyiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mensinkronisasikan perumusan kebijakan pimpinan dewan perwakilan rakyat daerah.
- c. Pembinaan administrasi dalam arti mengumpulkan dan membina urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan perbekalan dewan perwakilan rakyat daerah.
- d. Menyelenggarakan persidangan dan pembuatan risalah rapat – rapat yang diselenggarakan oleh dewan perwakilan rakyat daerah.
- e. Memelihara dan membina ketertiban dan keamanan.

Pasal 90

- (1) Sekretaris dewan perwakilan rakyat daerah terdiri dari :
 - a. Bagian umum;
 - b. Bagian risalah dan persidangan;
 - c. Bagian keuangan.
- (2) Bagian – bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini masing – masing dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris dewan perwakilan rakyat daerah.

Pasal 91

Bagian umum mempunyai tugas mengatur dan membina urusan tata usaha, kearsipan, rumah tangga dan pengamanan.

Pasal 92

- (1) Bagian umum terdiri dari :
 - a. Sub bagian tata usaha;
 - b. Sub bagian urusan dalam.
- (2) Sub bagian – sub bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini masing – masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bagian umum.

Pasal 93

- (1) Sub bagian tata usaha mempunyai tugas menyiapkan penyelenggaraan rapat – rapat dewan perwakilan rakyat daerah, menyiapkan rencana perjalanan dinas pimpinan dan anggota – anggota dewan perwakilan rakyat daerah, melakukan urusan surat menyurat yang diperlukan oleh dewan perwakilan rakyat daerah.
- (2) Sub bagian urusan dalam mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga, rumah jabatan dan gedung – gedung dewan perwakilan rakyat daerah, menyiapkan penerimaan tamu – tamu pimpinan dewan perwakilan rakyat daerah, mengurus kendaraan dinas dan barang – barang lainnya dan melakukan keamanan pada kantor dewan perwakilan rakyat daerah.

Pasal 94

Bagian risalah dan persidangan mempunyai tugas menyiapkan rapat – rapat yang diselenggarakan oleh dewan perwakilan rakyat daerah baik administrasi maupun tata tempat, mengatur dan membina pembuatan risalah rapat dewan perwakilan rakyat daerah, penerimaan tamu pimpinan dewan perwakilan rakyat daerah.

Pasal 95

- (1) Bagian risalah dan persidangan terdiri dari :
 - a. Sub bagian risalah;
 - b. Sub bagian persidangan.
- (2) Sub bagian – sub bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini masing – masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian risalah dan persidangan.

Pasal 96

- (1) Sub bagian risalah mempunyai tugas menyelenggarakan pembuatan risalah rapat – rapat dewan perwakilan rakyat daerah.

- (2) Sub bagian persidangan mempunyai tugas menyiapkan rapat dan persidangan yang diselenggarakan oleh dewan perwakilan rakyat daerah, baik soal administrasi maupun tata tempat.

Pasal 97

Bagian keuangan mempunyai tugas merencanakan anggaran sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, mengurus keuangan keperluan dewan perwakilan rakyat daerah dan menyusun laporan keuangan sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah.

Pasal 98

- (1) Bagian keuangan terdiri dari :
 - a. Sub bagian anggaran;
 - b. Sub bagian pembayaran.
- (2) Sub bagian – sub bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini masing – masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian keuangan.

Pasal 99

- (1) Sub bagian anggaran mempunyai tugas merencanakan anggaran pengeluaran sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah dan mengurus keuangan untuk keperluan dewan perwakilan rakyat daerah.
- (2) Sub bagian pembayaran mempunyai tugas mengevaluasi penyelenggaraan keuangan dan menyusun laporan keuangan sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah.

Bagian kedua Tata kerja

Pasal 100

Sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua dewan perwakilan rakyat daerah dan teknis administratif mengikuti petunjuk dan dibina oleh sekretaris daerah.

Pasal 101

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya sekretaris dewan perwakilan rakyat daerah dan para kepala bagian menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing – masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 102

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk – petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing – masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut untuk memberi petunjuk – petunjuk kepada bawahan.

BAB VII LAIN – LAIN

Pasal 103

- (1) Bagan organisasi dan tata kerja sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah pemerintah kecamatan dan kelurahan dalam kota pekanbaru adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan daerah.
- (2) Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

BAB VIII PENUTUP

Pasal 104

- (1) Dengan berlakunya peraturan daerah ini, maka peraturan daerah kota pekanbaru nomor 3 tahun 2001 tentang pembentukan susunan organisasi dan tata kerja sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, pemerintah kecamatan dan kelurahan dalam kota pekanbaru dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal – hal yang belum diatur dalam peraturan daerah ini akan diatur dalam keputusan walikota sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya.

Pasal 105

Peraturan daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan daerah ini dengan penempatannya dalam lembaran daerah kota pekanbaru.

Ditetapkan di : pekanbaru
Pada tanggal : 11 Mei 2001

WALIKOTA PEKANBARU

Cap /dto

H. OESMAN EFFENDI APAN, SH

Diundangkan dalam lembaran daerah kota pekanbaru
Nomor : 8 tahun 2001

Tanggal : 4 mei 2001
Seri : C nomor 4

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU

Cap/dto

Drs. H. HERMAN ABDULLAH, MM
Pembina Utama Muda NIP. 420004733

PENJELASAN

PERATURAN DAERAH KOTA PEKANBARU NOMOR 6 TAHUN 2001

TENTANG

PERUBAHAN PERATURAN DAERAH KOTA PEKANBARU NOMOR 3 TAHUN 2001 TENTANG PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEMERINTAH KECAMATAN DAN KELURAHAN DALAM KOTA PEKANBARU

I. UMUM

Bahwa dalam rangka mewujudkan organisasi birokrasi pemerintahan yang dapat berfungsi secara efektif dan efisien, dipandang perlu menata kembali susunan organisasi dan tatakerja sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, pemerintah kecamatan dan kelurahan dalam kota pekanbaru.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, agar lebih berdayaguna dan berhasil guna perlu ditetapkan dalam suatu peraturan daerah kota pekanbaru.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 : merupakan penegasan arti dari beberapa istilah yang digunakan dalam peraturan daerah ini dengan maksud untuk menyamakan pengertian istilah –istilah itu, sehingga dengan demikian dapat dihindarkan kesalahpahaman penafsiran.

Pasal 2 : cukup jelas

s/d

pasal

105