



**LEMBARAN DAERAH KOTA PEKANBARU  
Nomor 7 Tahun 2008**

---

---

**PERATURAN DAERAH KOTA PEKANBARU  
NOMOR 7 TAHUN 2008**

**T E N T A N G**

**PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN DAN  
TUGAS POKOK SEKRETARIAT DAERAH,  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,  
KECAMATAN DAN KELURAHAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKANBARU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PEKANBARU,**

|             |    |  |
|-------------|----|--|
| Menimbang : | a. | bahwa dalam rangka untuk mengoptimalkan fungsi pelayanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan secara efektif, efisien dan profesional yang dilaksanakan atas kewenangan pemerintah daerah dalam era otonomi daerah danantisipasi dinamika masyarakat dalam era globalisasi, maka dipandang perlu menata kembali Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Pekanbaru; |
|             | b. | bahwa berdasarkan pasal 2 ayat (1) dan (2) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah; susunan, kedudukan, tugas pokok Organisasi Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;   |
|             | c. | bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru.  |
| 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).   |
|             | 2. | 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);   |
|  | 3.  | Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);  |
|  | 4.  | Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);  |
|  | 5.  | 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);   |
|  | 6.  | 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 telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan 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); |
|  | 7.  | Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);  |
|  | 8.  | Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);   |
|  | 9.  | Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);   |
|  | 10. | Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);  |

|  |     |   |
|--|-----|---|
|  | 11. | Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);  |
|  | 12. | Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82); |
|  | 13. | 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);                                    |
|  | 14. | Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;   |
|  | 15. | Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;  |
|  | 16. | Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 159 Tahun 2004 tentang Pedoman Organisasi Kelurahan;   |

**Dengan Persetujuan Bersama**

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PEKANBARU**

**dan**

**WALIKOTA PEKANBARU,**

**MEMUTUSKAN :**

|                 |   |
|-----------------|---|
| Menetapkan<br>: | PERATURAN DAERAH TENTANG PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGA NISASI, KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK SEKRETA RIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAK YAT DAERAH, KECAMATAN DAN KELURAHAN DI LING KUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKANBARU. |
|-----------------|---|

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

|    |  |
|----|--|
| 1. | Daerah adalah Kota Pekanbaru;  |
| 2. | Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pekanbaru;  |
| 3. | Walikota adalah Walikota Pekanbaru;  |
| 4. | Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekanbaru; |

|     |   |
|-----|---|
| 5.  | Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan; |
| 6.  | Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru;  |
| 7.  | Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru;  |
| 8.  | Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Pekanbaru;  |
| 9.  | Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Pekanbaru;  |
| 10. | Staf Ahli adalah pembantu Walikota sesuai bidang keahliannya diluar tugas dan fungsi perangkat daerah;  |
| 11. | Asisten adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru;  |
| 12. | Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah Kota Pekanbaru;   |
| 13. | Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah Kota Pekanbaru dalam wilayah kerja kecamatan;   |
| 14. | Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang melaksanakan tugas / kegiatan didasarkan pada keahlian dan / atau keterampilan tertentu secara mandiri.  |

## **BAB II PEMBENTUKAN**

### **Pasal 2**

|     |   |
|-----|---|
| (1) | Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk susunan, kedudukan dan tugas pokok organisasi :  |
| 1.  | Sekretariat Daerah;   |
| 2.  | Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;   |
| 3.  | Staf Ahli;  |
| 4.  | Kecamatan;  |
| 5.  | Kelurahan   |
|     | Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur mengenai susunan organisasi, kedudukan dan tugas pokok Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Staf Ahli, Kecamatan dan Kelurahan. |
|     | Rincian tugas, fungsi dan tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.  |

## **BAB III SEKRETARIAT DAERAH**

### **Bagian Kesatu Susunan Organisasi**

#### **Pasal 3**

|     |  |
|-----|--|
| (1) | Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari : |
| a.  | Sekretaris Daerah;                                   |

|  |    |   |   |
|--|----|---|---|
|  | b. | Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi: |   |
|  |    | 1.  | Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, membawahi :    |
|  |    | 1.1.  | Subbag. Tata Praja;                                   |
|  |    | 1.2.  | Subbag. Otonomi Daerah;                               |
|  |    | 1.3.  | Subbag. Keagrariaan.                                  |
|  |    | 2.  | Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, membawahi : |
|  |    | 2.1.  | Subbag. Pendidikan;                                   |
|  |    | 2.2.  | Subbag. Sosial;                                       |
|  |    | 2.3.  | Subbag. Kesejahteraan.                                |
|  |    | 3.  | Bagian Administrasi Kemasyarakatan, membawahi :       |
|  |    | 3.1.  | Subbag. Kesatuan Bangsa dan Politik;                  |
|  |    | 3.2.  | Subbag. Pemuda dan Olahraga;                          |
|  |    | 3.3.  | Subbag. Pemberdayaan Masyarakat.                      |
|  |    | 4.  | Bagian Hubungan Masyarakat, membawahi :               |
|  |    | 4.1.  | Subbag. Penerangan dan Hubungan Masyarakat;           |
|  |    | 4.2.  | Subbag. Dokumentasi dan Informasi;                    |
|  |    | 4.3.  | Subbag. Protokol.                                     |
|  |    | 5.  | Bagian Hukum dan Perundang-Undangan, membawahi :      |
|  |    | 5.1.  | Subbag. Perundang-Undangan;                           |
|  |    | 5.2.  | Subbag. Bantuan Hukum dan HAM;                        |
|  |    | 5.3.  | Subbag. Dokumentasi dan Informasi Hukum.              |
|  | c. | Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :         |   |
|  |    | 1.  | Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :          |
|  |    | 1.1.  | Subbag. Program;                                      |
|  |    | 1.2.  | Subbag. Pengendalian;                                 |
|  |    | 1.3.  | Subbag. Evaluasi dan Pelaporan.                       |
|  |    | 2.  | Bagian Administrasi Perekonomian, membawahi :         |
|  |    | 2.1.  | Subbag. Sarana Perekonomian;                          |
|  |    | 2.2.  | Subbag. Pembinaan Badan Usaha Daerah;                 |
|  |    | 2.3.  | Subbag. Penanaman Modal.                              |
|  |    | 3.  | Bagian Administrasi Sumber Daya Alam, membawahi :     |
|  |    | 3.1.  | Subbag. Pertanian dan Ketahanan Pangan;               |
|  |    | 3.2.  | Subbag. Pertambangan dan Energi;                      |
|  |    | 3.3.  | Subbag. Lingkungan Hidup dan Kebersihan.              |
|  |    | 4.  | Bagian Pengolahan Data Elektronik, membawahi :        |
|  |    | 4.1.  | Subbag. Manajemen Sistem Informasi;                   |
|  |    | 4.2.  | Subbag. Telematika, Sandi dan Telekomunikasi;         |
|  |    | 4.3.  | Subbag. Pendayagunaan Teknologi Informasi.            |
|  | d. | Asisten Administrasi Umum, membawahi :                    |   |
|  |    | 1.  | Bagian Organisasi dan Tata Laksana, membawahi :       |
|  |    | 1.1.  | Subbag. Kelembagaan;                                  |
|  |    | 1.2.  | Subbag. Tata Laksana dan Pelayanan Publik;            |
|  |    | 1.3.  | Subbag. Sumber Daya Aparatur dan Analisa Jabatan.     |
|  |    | 2.  | Bagian Keuangan, membawahi :                          |
|  |    | 2.1.  | Subbag. Anggaran;                                     |
|  |    | 2.2.  | Subbag. Akuntansi;                                    |
|  |    | 2.3.  | Subbag. Perbendaharaan.                               |
|  |    | 3.  | Bagian Perlengkapan, membawahi :                      |

|     |   |      |   |
|-----|---|------|---|
|     |   | 3.1. | Subbag. Analisa Kebutuhan Asset dan Perlengkapan; |
|     |   | 3.2. | Subbag. Pengadaan;                                |
|     |   | 3.3. | Subbag. Penyimpanan dan Distribusi.               |
|     |   | 4.   | Bagian Umum, membawahi :                          |
|     |   | 4.1. | Subbag. Tata Usaha;                               |
|     |   | 4.2. | Subbag. Rumah Tangga;                             |
|     |   | 4.3. | Subbag. Keuangan Sekretariat.                     |
|     | e.  |      | Kelompok Jabatan Fungsional.                      |
| (2) | Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Daerah ini. |      |   |

## **Bagian Kedua**

### **Kedudukan**

#### **Pasal 4**

|     |  |
|-----|--|
| (1) | Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Kota;  |
| (2) | Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.  |
| (3) | Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan Asisten Administrasi Umum berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah; |
| (4) | Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Asisten yang membawahnya;   |
| (5) | Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;  |
| (6) | Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;         |
| (7) | Jumlah dan jenis jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;  |

## **Bagian Ketiga**

### **Tugas Pokok**

#### **Pasal 5**

Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.

#### **Pasal 6**

|     |   |
|-----|---|
| (1) | Staf Ahli mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya yaitu bidang hukum dan politik, bidang pemerintahan, bidang pembangunan, bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia, bidang ekonomi dan keuangan diluar tugas perangkat daerah. |
|-----|---|

|     |  |
|-----|--|
| (2) | Hubungan kerja staf ahli dengan perangkat daerah bersifat konsultasi dan koordinasi. |
|-----|--|

### **Pasal 7**

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan :

|    |  |
|----|--|
| a. | Pembinaan administrasi pemerintahan umum dengan ruang lingkup meliputi bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria dan kerjasama; |
| b. | Pembinaan administrasi kemasyarakatan dengan ruang lingkup meliputi bidang kesatuan bangsa, politik, pemuda dan olahraga serta pemberdayaan masyarakat;  |
| c. | Pembinaan administrasi kesejahteraan rakyat dengan ruang lingkup meliputi bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama;                           |
| d. | Pembinaan administrasi hubungan masyarakat dengan ruang lingkup meliputi bidang informasi, dokumentasi, penerangan, sandi dan telekomunikasi serta protokol;   |
| e. | Pembinaan administrasi hukum dan perundang-undangan dengan ruang lingkup meliputi bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi hukum.  |

### **Pasal 8**

|     |  |
|-----|--|
| (1) | Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam mengkoordinasikan seluruh proses pengawasan, tugas pembantuan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria dan kerjasama dan penanganan perbatasan. |
| (2) | Sub Bagian Tata Praja mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan pengawasan, tugas pembantuan, ketenteraman dan ketertiban serta kerjasama.  |
| (3) | Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, serta Kecamatan dan Kelurahan.  |
| (4) | Sub Bagian Keagrariaan mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang agraria dan batas wilayah.  |

### **Pasal 9**

|     |  |
|-----|--|
| (1) | Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama. |
| (2) | Sub Bagian Pendidikan mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang pendidikan.  |

|     |   |
|-----|---|
| (3) | Sub Bagian Sosial mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang sosial, agama, pemberdayaan perempuan dan Keluarga Berencana. |
| (4) | Sub Bagian Kesejahteraan mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang kesehatan, tenaga kerja, dan transmigrasi.             |

### **Pasal 10**

|     |  |
|-----|--|
| (1) | Bagian Administrasi Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam bidang kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olahraga serta pemberdayaan masyarakat. |
| (2) | Sub Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang kesatuan bangsa dan politik.  |
| (3) | Sub Bagian Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang pemuda dan olahraga.  |
| (4) | Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang pemberdayaan masyarakat.  |

### **Pasal 11**

|     |   |
|-----|---|
| (1) | Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam bidang bina hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat serta fasilitasi pelaksanaan kehumasan dan protokol. |
| (2) | Sub Bagian Penerangan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang penerangan dan hubungan masyarakat.   |
| (3) | Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang dokumentasi dan informasi.   |
| (4) | Sub Bagian Protokol mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang keprotokolan.   |

### **Pasal 12**

|     |   |
|-----|---|
| (1) | Bagian Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam bidang hukum dan perundang-undangan. |
| (2) | Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang perundang-undangan.                                 |
| (3) | Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang hukum dan HAM.                                   |
| (4) | Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang dokumentasi dan informasi hukum.       |

### **Pasal 13**

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas



mengkoordinasikan dan melaksanakan :

|    |   |
|----|---|
| a. | pembinaan administrasi pembangunan dengan ruang lingkup bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata.       |
| b. | pembinaan administrasi sumber daya alam dengan ruang lingkup bidang pertanian, ketahanan pangan, penyuluhan pertanian, pertambangan, energi, lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan. |
| c. | pembinaan administrasi perekonomian dengan ruang lingkup bidang koperasi dan UMKM, penanaman modal, promosi, perindustrian dan perdagangan serta badan usaha daerah.                      |
| d. | pembinaan pengelolaan data elektronik dengan ruang lingkup meliputi bidang manajemen sistem informasi, telematika, sandi, telekomunikasi dan pendayagunaan sistem informasi.              |

#### **Pasal 14**

|     |  |
|-----|--|
| (1) | Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata. |
| (2) | Sub Bagian Program mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan administrasi penyusunan program pembangunan dan bidang perencanaan pembangunan daerah.   |
| (3) | Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengendalian serta bidang penelitian, pengembangan dan statistik.   |
| (4) | Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan analisa, evaluasi pelaksanaan pembangunan, penyusunan laporan dan bidang pekerjaan umum, perhubungan, budaya dan pariwisata.              |

#### **Pasal 15**

|     |   |
|-----|---|
| (1) | Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam bidang koperasi dan UMKM, penanaman modal, promosi, perindustrian dan perdagangan serta badan usaha daerah. |
| (2) | Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan.   |
| (3) | Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Daerah mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan badan usaha daerah.  |
| (4) | Sub Bagian Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang penanaman modal dan promosi.   |

#### **Pasal 16**

|     |   |
|-----|---|
| (1) | Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam bidang pertanian, ketahanan pangan, penyuluhan pertanian, pertambangan, |
|-----|---|

|     |   |
|-----|---|
|     | energi, lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan.  |
| (2) | Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang pertanian, ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian. |
| (3) | Sub Bagian Pertambangan dan energi mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang pertambangan dan energi.                                     |
| (4) | Sub Bagian Lingkungan Hidup dan Kebersihan mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan.         |

### **Pasal 17**

|     |  |
|-----|--|
| (1) | Bagian Pengelolaan Data Elektronik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam bidang pengolahan data dan pembinaan sistem informasi data elektronik. |
| (2) | Sub Bagian Data Manajemen Sistem Informasi mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang data manajemen sistem informasi.  |
| (3) | Sub Bagian Telematika, Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang telematika, sandi dan telekomunikasi.                              |
| (4) | Sub Bagian Pendayagunaan Sistem Informasi mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang pendayagunaan sistem informasi.  |

### **Pasal 18**

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana, SDM aparatur, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan asset, kearsipan, perpustakaan serta urusan umum.

### **Pasal 19**

|     |   |
|-----|---|
| (1) | Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, sumber daya aparatur dan pelayanan publik serta kearsipan dan perpustakaan. |
| (2) | Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang kelembagaan, kearsipan dan perpustakaan.   |
| (3) | Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik.  |
| (4) | Sub Bagian Sumber Daya Aparatur dan Analisa Jabatan mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang analisa jabatan dan sumber daya aparatur Sekretariat.   |

### **Pasal 20**

|     |   |
|-----|---|
| (1) | Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam bidang anggaran, akuntansi, perbendaharaan dan pendapatan. |
| (2) | Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang anggaran dan pendapatan.  |
| (3) | Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang akuntansi.   |
| (4) | Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang perbendaharaan.   |

#### **Pasal 21**

|     |   |
|-----|---|
| (1) | Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam bidang, analisa kebutuhan asset dan perlengkapan, pengadaan, penyimpanan dan distribusi. |
| (2) | Sub Bagian Analisa Kebutuhan Asset dan Perlengkapan mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang kebutuhan asset dan perlengkapan.                                 |
| (3) | Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang pengadaan asset dan perlengkapan.  |
| (4) | Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang penyimpanan dan distribusi asset dan perlengkapan.                              |

#### **Pasal 22**

|     |   |
|-----|---|
| (1) | Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam bidang ketatausahaan, rumah tangga dan keuangan sekretariat. |
| (2) | Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang ketatausahaan.  |
| (3) | Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang rumah tangga dan urusan umum.                             |
| (4) | Sub Bagian Keuangan Sekretariat mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang keuangan Sekretariat Daerah.                      |

### **BAB IV STAF AHLI**

#### **Bagian Kesatu Susunan Organisasi**

#### **Pasal 23**

Susunan organisasi Staf Ahli terdiri dari :

|    |  |
|----|--|
| a. | Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;                      |
| b. | Staf Ahli Bidang Pemerintahan;                           |
| c. | Staf Ahli Bidang Pembangunan;                            |
| d. | Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; |

|    |  |
|----|--|
| e. | Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan. |
|----|--|

**Bagian Kedua  
Kedudukan**

**Pasal 24**

|     |   |
|-----|---|
| (1) | Staf Ahli Walikota adalah unsur pembantu Walikota dan melaksanakan tugas di luar tugas dan fungsi perangkat daerah sesuai dengan bidang tugasnya. |
| (2) | Staf Ahli Walikota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.                       |

**Bagian Ketiga  
Tugas Pokok**

**Pasal 25**

Staf Ahli Walikota mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah Pemerintahan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

**BAB V  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

**Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi**

**Pasal 26**

|     |   |
|-----|---|
| (1) | Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :   |
|     | a. Sekretaris DPRD;   |
|     | b. Bagian Umum, membawahi :   |
|     | 1. Sub Bagian Tata Usaha;   |
|     | 2. Sub Bagian Urusan Dalam.   |
|     | c. Bagian Risalah dan Persidangan, membawahi :  |
|     | 1. Sub Bagian Risalah;  |
|     | 2. Sub Bagian Persidangan.  |
|     | d. Bagian Keuangan, membawahi :   |
|     | 1. Sub Bagian Anggaran;   |
|     | 2. Sub Bagian Pembayaran.   |
|     | e. Kelompok Jabatan Fungsional.   |
| (2) | Bagan susunan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran 2 dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Daerah ini. |

**Bagian Kedua  
Kedudukan**

**Pasal 27**

|     |   |
|-----|---|
| (1) | Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD.   |
| (2) | Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. |
| (3) | Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.  |
| (4) | Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.  |
| (5) | Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.  |
| (6) | Jumlah dan jenis jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.   |

### **Bagian Ketiga Tugas Pokok**

#### **Pasal 28**

Sekretariat DPRD 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.

#### **Pasal 29**

|     |  |
|-----|--|
| (1) | Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam bidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga dan pengamanan.   |
| (2) | Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD, menyiapkan rencana perjalanan dinas dan melakukan urusan surat menyurat yang diperlukan oleh pimpinan dan anggota DPRD.   |
| (3) | Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan urusan rumah tangga, rumah jabatan dan gedung DPRD, menyiapkan penerimaan tamu pimpinan DPRD, mengurus kendaraan dinas dan barang-barang lainnya serta melakukan pengamanan pada gedung dan asset DPRD. |

#### **Pasal 30**

|     |   |
|-----|---|
| (1) | Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam bidang risalah dan persidangan serta menyediakan tenaga ahli yang diperlukan oleh anggota DPRD. |
| (2) | Sub Bagian Risalah mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan risalah dan menyediakan tenaga ahli yang diperlukan oleh anggota DPRD;  |

|     |  |
|-----|--|
| (3) | Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan urusan bidang persidangan. |
|-----|--|

### **Pasal 31**

|     |  |
|-----|--|
| (1) | Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam bidang anggaran dan pembayaran. |
| (2) | Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan bidang anggaran;                                    |
| (3) | Sub Bagian Pembayaran mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan bidang pembayaran.                                |

## **BAB VI K E C A M A T A N**

### **Bagian Kesatu Susunan Organisasi**

#### **Pasal 32**

|     |  |
|-----|--|
| (1) | Susunan organisasi kecamatan terdiri dari :  |
|     | a. Camat;  |
|     | b. Sekretaris Camat, membawahi :   |
|     | 1. Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan   |
|     | 2. Sub Bagian Keuangan   |
|     | 3. Sub Bagian Penyusunan Program   |
|     | c. Seksi Pemerintahan  |
|     | d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban   |
|     | e. Seksi Pembangunan Masyarakat Kelurahan  |
|     | f. Seksi Kesejahteraan Sosial  |
|     | g. Seksi Pelayanan Umum  |
|     | h. Kelompok Jabatan Fungsional;  |
| (2) | Bagan susunan organisasi Kecamatan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran 3 dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Daerah ini. |

### **Bagian Kedua Kedudukan**

#### **Pasal 33**

|     |  |
|-----|--|
| (1) | Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah.  |
| (2) | Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. |
| (3) | Sekretariat kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.             |
| (4) | Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat.            |

|     |  |
|-----|--|
| (5) | Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.   |
| (6) | Camat, Sekretaris Camat, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. |
| (7) | Jumlah dan jenis jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.  |

**Bagian Ketiga  
Tugas Pokok**

**Pasal 34**

Kecamatan mempunyai tugas pokok :

|     |  |
|-----|--|
| (1) | Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.          |
| (2) | Menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi :  |
|     | a. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;   |
|     | b. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;   |
|     | c. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan  |
|     | d. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;  |
|     | e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;   |
|     | f. membina penyelenggaraan kelurahan;  |
|     | g. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan Kelurahan. |
| (3) | Pelimpahan sebagian kewenangan Walikota akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.                                  |

**BAB VII  
K E L U R A H A N**

**Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi**

**Pasal 35**

|     |   |
|-----|---|
| (1) | Susunan organisasi kelurahan terdiri dari : |
|     | 1. Lurah;                                   |
|     | a. Sekretaris Kelurahan                     |
|     | b. Seksi Pemerintahan                       |
|     | c. Seksi Kesejahteraan Rakyat               |
|     | d. Seksi Pembangunan                        |
|     | e. Seksi Pelayanan Umum                     |
|     | f. Kelompok Jabatan Fungsional              |

---

|     |  |
|-----|--|
| (2) | Bagan susunan organisasi Kelurahan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran 4 dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Daerah ini. |
|-----|--|

---

**Bagian Kedua  
Kedudukan**

**Pasal 36**

---

|     |  |
|-----|--|
| (1) | Kelurahan merupakan wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah dalam wilayah Kecamatan.  |
| (2) | Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Camat.                       |
| (3) | Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.                   |
| (4) | Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.   |
| (5) | Lurah, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. |
| (6) | Jumlah dan jenis jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.  |

---

**Bagian Ketiga  
Tugas Pokok**

**Pasal 37**

---

|     |  |
|-----|--|
| (1) | Kelurahan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota. |
| (2) | Pelimpahan urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Walikota.  |

---

**BAB VIII  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 38**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan bidang keahlian dan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 39**

---

|     |   |
|-----|---|
| (1) | Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 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 ayat (1) pada Pasal ini dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah / Sekretaris DPRD / Camat / Lurah sesuai dengan SKPDnya. |
| (3) | Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) pada 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.   |

## **BAB IX P E M B I A Y A A N**

### **Pasal 40**

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru, subsidi dan / atau bantuan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Propinsi Riau serta bantuan dari lembaga lain yang sah dan tidak mengikat.

## **BAB X KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 41**

|     |  |
|-----|--|
| (1) | Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 6 Tahun 2001 tentang Perubahan Peraturan daerah Kota pekanbaru Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan SOT Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan Dalam Kota Pekanbaru serta petunjuk pelaksanaannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi. |
| (2) | Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota dan / atau Keputusan Walikota.   |

### **Pasal 42**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Pekanbaru.

Ditetapkan di : Pekanbaru  
pada tanggal : 31 Juli 2008

**WALIKOTA EKANBARU,**

Cap/dto

---

|  |                           |
|--|---------------------------|
|  | <b>H. HERMAN ABDULLAH</b> |
|--|---------------------------|

---

Diundangkan di Pekanbaru  
pada tanggal 31 Juli 2008

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU**

Cap/dto

**H. FAUAZ ILYAS**

**LEMBARAN DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2008 NOMOR 7**

**PENJELASAN**  
**ATAS**  
**PERATURAN DAERAH KOTA PEKANBARU**  
**NOMOR 7 TAHUN 2008**

**T E N T A N G**

**PEMBENTUKAN SUSUNAN, KEDUDUKAN DAN**  
**TUGAS POKOK ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH,**  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,**  
**KECAMATAN DAN KELURAHAN**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKANBARU**

|            |   |
|------------|---|
| <b>I.</b>  | <b>PENJELASAN UMUM</b>  |
|            | <p>Terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah merupakan pedoman Pemerintah Kota Pekanbaru dalam menata organisasi yang efisien, efektif dan rasional sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>Penataan kembali Kelembagaan Perangkat Daerah antara lain Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan dilakukan dengan mempertimbangkan faktor keuangan, kebutuhan daerah, beban kerja serta visi dan misi Kota Pekanbaru.</p> <p>Staf Ahli Walikota merupakan jabatan struktural, diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil dengan tugas dan fungsi yang ditetapkan oleh Walikota di luar tugas dan fungsi perangkat daerah. Dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.</p> <p>Penempatan bagian-bagian dibawah Asisten dilakukan dengan mengacu kepada petunjuk teknis dan penyesuaian dengan bidang tugas yang berkaitan atau berdekatan. Demikian juga dengan kelembagaan kecamatan dan kelurahan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan.</p> <p>Sehubungan dengan hal tersebut diatas, dipandang perlu menetapkan pembentukan susunan, kedudukan dan tugas pokok organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan dengan peraturan daerah.</p> |
| <b>II.</b> | <b>PASAL DEMI PASAL</b>   |
| Pasal 1    | Cukup jelas   |

|          |   |
|----------|---|
| Pasal 2  | Cukup jelas   |
| Pasal 3  | Cukup jelas   |
| Pasal 4  | Cukup jelas   |
| Pasal 5  | Cukup jelas   |
| Pasal 6  | Cukup jelas   |
| Pasal 7  | Cukup jelas   |
| Pasal 8  | Cukup jelas   |
| Pasal 9  | Cukup jelas   |
| Pasal 10 | Cukup jelas   |
| Pasal 11 | Cukup jelas   |
| Pasal 12 | Cukup jelas   |
| Pasal 13 | Cukup jelas   |
| Pasal 14 | Cukup jelas   |
| Pasal 15 | Cukup jelas   |
| Pasal 16 | Cukup jelas   |
| Pasal 17 | Cukup jelas   |
| Pasal 18 | Cukup jelas   |
| Pasal 19 | Cukup jelas   |
| Pasal 20 | Cukup jelas   |
| Pasal 21 | Cukup jelas   |
| Pasal 22 | Cukup jelas   |
| Pasal 23 | Cukup jelas   |
| Pasal 24 | Cukup jelas   |
| Pasal 25 | Cukup jelas   |
| Pasal 26 | Cukup jelas   |
| Pasal 27 | Cukup jelas   |
| Pasal 28 | Cukup jelas   |
| Pasal 29 | Cukup jelas   |
| Pasal 30 | Cukup jelas   |
| Pasal 31 | Cukup jelas   |
| Pasal 32 | Cukup jelas   |
| Pasal 33 | Cukup jelas   |
| Pasal 34 | Cukup jelas   |
| Pasal 35 | Cukup jelas   |
| Pasal 36 | Cukup jelas   |
| Pasal 37 | Cukup jelas   |
| Pasal 38 | Cukup jelas   |
| Pasal 39 | Cukup jelas   |
| Pasal 40 | <p>Yang dimaksud dengan <i>Kordinasi</i> adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam menata organisasi perangkat daerah sesuai dengan ruang lingkup kewenangannya, baik lintas sektor maupun antar strata pemerintahan.</p> <p>Yang dimaksud dengan <i>Integrasi</i> adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi pemerintahan daerah yang dilaksanakan secara terpadu dalam suatu organisasi perangkat daerah.</p> <p>Yang dimaksud dengan <i>Sinkronisasi</i> adalah konstitensi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan norma, prinsip</p> |

|          |   |
|----------|---|
|          | dan standar yang berlaku.<br><br>Yang dimaksud dengan <i>Sinplifikasi</i> adalah penyederhanaan pelaksanaan tugas secara efisien, efektif, rasional dan proporsional. |
| Pasal 41 | Cukup jelas   |
| Pasal 42 | Cukup jelas   |