WALIKOTA SUBULUSSALAM
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA SUBULUSSALAM
NOMOR 61 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SUBULUSSALAM

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA SUBULUSSALAM,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5, Qanun Kota Subulussalam Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Subulussalam (Lembaran Kota Subulussalam Tahun 2016 Nomor 2, Tambahan Lembaran Kota Subulussalam Nomor 85), perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kota Subulussalam.

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kota Subulussalam.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5499);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Qanun Kota Subulussalam Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Subulussalam (Lembaran Kota Subulussalam Tahun 2016 Nomor 2, Tambahan Lembaran Kota Subulussalam Nomor 85);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SUBULUSSALAM

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Subulussalam.
2. Kota adalah Kota Subulussalam yang merupakan suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan Khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Walikota.
3. Pemerintah Kota Subulussalam yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara pemerintah kota yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Daerah Kota Subulussalam.
4. Walikota adalah Kepala Pemerintah Kota Subulussalam yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kota Subulussalam.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Subulussalam.
7. Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Subulussalam.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Subulussalam.
9. Bagian adalah Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah Kota Subulussalam.
10. Subbagian adalah Subbagian dilingkungan Sekretariat Daerah Kota Subulussalam.
11. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.

13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kota Subulussalam.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Paragraf 1
Susunan

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari;
   a. Sekretaris Daerah;
   b. Staf Ahli;
   c. Asisten;
   d. Bagian; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Asisten Pemerintahan, terdiri dari :
   a. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari;
      1. Subbagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
      2. Subbagian Administrasi dan Perangkat Kampong; dan
      3. Subbagian Pertanahan.
   b. Bagian Hukum, terdiri dari;
      1. Subbagian Peraturan Perundang-Undangan dan Dokumentasi;
      2. Subbagian Hak Azasi Manusia dan Perumusan Keputusan Walikota; dan
      3. Subbagian Bantuan dan Penyuluhan Hukum.
   c. Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Sosial, terdiri dari:
      1. Subbagian Kesejahteraan Sosial;
      2. Subbagian Keagamaan, Budaya dan Adat Istiadat; dan
      3. Subbagian Pendidikan, Keolahragaan dan Kesehatan.

(3) Asisten Ekonomi dan Pembangunan, terdiri dari:
   a. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:
      1. Subbagian Penyusunan Program Kerja;
      2. Subbagian Pengendalian dan Pengawasan; dan
      3. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
   b. Bagian Ekonomi, terdiri dari:
      1. Subbagian Pembinaan Sarana Perekonomian;
      2. Subbagian Pengelolaan Pengembangan Potensi Daerah; dan
      3. Subbagian Pengembangan Usaha Daerah dan Investasi.
   c. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari
      1. Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;

2. Subbagian Pengadaan; dan
3. Subbagian Pengelolaan Sistem Layanan Pengadaan Secara Elektonik.

(4) Asisten Administrasi dan Umum, terdiri dari:
a. Bagian Umum, terdiri dari;
   1. Subbagian Tata Usaha dan Persandian;
   2. Subbagian Keuangan; dan
   3. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
b. Bagian Organisasi, terdiri dari:
   1. Subbagian Kelembagaan, Analisis dan Formasi Jabatan;
   2. Subbagian Tatalaksana Reformasi Birokrasi; dan
   3. Subbagian Pendayagunaan Aparatur dan Akuntabilitas.
c. Bagian Humas dan Protokol, terdiri dari
   1. Subbagian Pemberitaan dan Media Massa;
   2. Subbagian Penyiapan Naskah, Penerbitan dan Dokumentasi; dan
   3. Subbagian Protokol dan Hubungan Kelembagaan.

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 4

(1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Walikota Subulussalam.

(2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

(3) Asisten dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

(4) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten.

(5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretaris Daerah

Pasal 5

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat Kota dan pelayanan administratif.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan pemerintahan dan program pemerintah daerah;
b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
c. perumusan kebijakan teknis di bidang perekonomian daerah;
d. perumusan kebijakan teknis di bidang Peraturan Perundang-Undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;

e. penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pengelolaan rumah tangga, sarana dan prasarana pemerintahan daerah dan persandian;
f. perumusan kebijakan teknis di bidang organisasi dan tatalaksana perangkat daerah dilingkungan pemerintah daerah;
g. pengkoordinasian perangkat daerah dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
h. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, pelayanan dan sarana pemerintahan daerah kota;
i. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Asisten Pemerintahan

Pasal 7

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelayanan administrasi, pembinaan dan koordinasi atas penyelenggaraan urusan Tata Pemerintahan, Hukum, Keistimewaan dan Kesejahteraan Sosial.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan tata pemerintahan yang meliputi bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, pertanahan dan administrasi kependudukan;
b. pelaksanaan koordinasi dengan dinas, lembaga teknis daerah dan lembaga daerah serta institusi pemerintah lainnya dibidang pemerintahan, hukum serta keistimewaan dan kesejahteraan sosial;
c. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan mukim dan kampong yang meliputi bidang, tata pemerintahan mukim, tata pemerintahan kampong serta penataan wilayah mukim dan kampong;
d. perumusan kebijaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan di bidang hukum yang meliputi peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan pembinaan PPNS, JDIH, serta penyuluhan dan dokumentasi hukum;
e. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan keistimewaan dan kesejahteraan sosial; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota/Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Asisten Pemerintahan, terdiri dari:
   a. Bagian Tata Pemerintahan;
   b. Bagian Hukum; dan
   c. Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Sosial.

Sub Bagian 1
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 10

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis, koordinasi dan penyusunan program di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, pertanahan dan administrasi perangkat kampong.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan bahan pembinaan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, pertanahan dan administrasi perangkat kampong;
b. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan bahan pembinaan di bidang perangkat mukim dan kampong;
c. pelaksanaan penyusunan dan pengumpulan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, pertanahan dan administrasi perangkat kampong;
d. pelaksanaan kooordinasi penetapan dan penegasan batas daerah, tapal batas kecamatan, tapal batas mukim dan tapal batas kampong dalam wilayah Kota Subulussalam;
e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemilihan umum, pemilihan kepala daerah, imum mukim dan kepala kampong;
f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemekaran kampong, mukim dan kecamatan;
g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan perangkat pemerintahan dan instansi vertikal;
h. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah dan laporan pelenyelenggaraan pemerintah daerah;
i. pelaksanaan koordinasi penyelesaian sengketa pertanahan, sertifikasi, identifikasi dan pengadaan tanah; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari:
    a. Subbagian Pemerintahan Umum dam Otonomi Daerah;
    b. Subbagian Administrasi dan Perangkat Kampong; dan
    c. Subbagian Pertanahan.

Pasal 13

(1) Subbagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis serta koordinasi di bidang pengembangan pemerintahan umum, otonomi daerah, penataan dan pengembangan tapal batas daerah, penataan tapal batas mukim, kampong dan kecamatan, toponimi dan pemetaan wilayah Kota, penyusunan bahan pertanggungjawaban kepala daerah dan pemerintah daerah.
(2) Subbagian Administrasi dan Perangkat Kampong mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis serta koordinasi di bidang penyelenggaraan pemerintahan

mukim dan kampong, penataan wilayah mukim dan kampong, pemberdayaan aparatur mukim dan kampong, penyusunan bahan petunjuk teknis tentang mukim dan kampong.

(3) Subbagian Pertanahan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis serta koordinasi di bidang penyelesaian sengketa pertanahan, sertifikasi, identifikasi dan pengadaan tanah, ganti rugi tanah.

Sub Bagian 2
Bagian Hukum

Pasal 14

Bagain Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis, koordinasi dan penyusunan program di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan, pengkajian, pengawasan, evaluasi produk hukum, telaahan hukum, pelaksanaan program Rencana Aksi Hak Asasi Manusia (RAN-HAM), pengelolaan program JDIH (Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum), pembinaan hukum adat, penyuluhan, bantuan hukum, dokumentasi hukum dan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Hukum mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan bahan pembinaan di bidang peraturan perundang-undangan, perumusan keputusan Walikota, dokumentasi hukum, bantuan dan penyuluhan hukum;
b. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan bahan pembinaan di bidang penyusunan produk hukum daerah meliputi perumusan dan penyusunan rancangan qanun dan produk hukum lainnya, legislasi eksekutif serta asistensi rancangan qanun;
c. pelaksanaan telaahan dan evaluasi peraturan perundang-undangan pusat dan daerah;
d. pelaksanaan upaya bantuan hukum dan penyelesaian sengketa hukum;
e. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan hukum dan analisa kebijakan daerah;
f. pelaksanaan dan koordinasi pembentukan RAN-HAM, JDIH dan pembinaan penyidik PPNS;
g. pelaksanaan, penyuluhan, sosialisasi, legislasi eksekutif dan penyebarluasan informasi produk hukum;
h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengawasan atas efektifitas dan daya laku produk hukum daerah;
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

(1) Bagian Hukum terdiri dari:
   a. Subbagian Peraturan Perundang-Undangan dan Dokumentasi;
   b. Subbagian Hak Asasi Manusia dan Perumusan Keputusan Walikota; dan
   c. Subbagian Bantuan dan Penyuluhan Hukum.

Pasal 17

(1) Subbagian Peraturan Perundang-Undangan dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis serta koordinasi di bidang penyusunan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan JDIH, menelaah rancangan produk hukum, asistensi rancangan qanun dan peraturan walikota, dokumentasi dan publikasi produk hukum daerah;
(2) Subbagian Hak Asasi Manusia dan Perumusan Keputusan Walikota mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis serta koordinasi di bidang pelaksanaan RAN-HAM, pendampingan dan penyuluhan hukum pelanggaran HAM, penyusunan dan perumusan keputusan walikota, penelaahan dan evaluasi perjanjian kerja pemerintah daerah, penelaahan dan evaluasi pelaksanaan keputusan walikota;
(3) Subbagian Bantuan dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis serta koordinasi di bidang bantuan hukum, penyuluhan dan sosialisasi hukum, penyusunan pendapat hukum, pendampingan perkara perdata dan TUN, pendampingan dan fasilitasi sengketa hukum bagi pemerintah daerah dan pembinaan PPNS.

Sub Bagian 3
Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 18

Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis serta koordinasi pemberdayaan dan kesejahteraan sosial, pembinaan organisasi masyarakat, keistimewaan, pendidikan, keolahragaan, kesehatan, kebudayaan dan adat istiadat.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi bidang keistimewaan dan kesejahteraan sosial;
b. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi pembinaan organisasi sosial masyarakat dan keagamaan;
c. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi administrasi sarana dan prasarana kelembagaan, pendidikan, olahraga dan kesehatan;
d. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, petujuk teknis dan koordinasi keistimewaan, kebudayaan, dan adat istiadat;
e. perumusan pembinaan, evaluasi, administrasi dan pengkoordinasi lingkup keistimewaan dan kesejahteraan sosial, agama, budaya adat istiadat, pendidikan dan kesehatan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

(1) Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Sosial, terdiri dari:
   a. Subbagian Kesejahteraan Sosial;
   b. Subbagian Keagamaan, Budaya dan Adat Istiadat ; dan
   c. Subbagian Pendidikan, Keolahragaan dan Kesehatan.

Pasal 21

(1) Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pembinaan dan petujuk teknis serta koordinasi di bidang pemberdayaan, organisasi sosial kemasyarakatan dan kesejahteraan sosial, lingkup kesehatan sosial dan ketenagakerjaan;
(2) Subbagian Keagamaan, Budaya dan Adat Istiadat, mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis, penyusunan, pengevaluasian, penganalisaan kebijakan serta koordinasi di bidang pembinaan keistimewaan, keagamaan, adat istiadat dan kebudayaan; dan
(3) Subbagian Pendidikan, Keolahragaan dan Kesehatan, mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pembinaan pengevaluasian, penganalisaan kebijakan dan petunjuk teknis serta koordinasi di bidang administrasi pendidikan, keolahragaan, kesehatan dan pemberdayaan kehidupan masyarakat.

Paragraf 3
Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 22

Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi atas penyelenggaraan ekonomi, administrasi pembangunan, dan layanaan pengadaan barang dan jasa.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Asisten Ekonomi dan Pembangunan, mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan ekonomi yang meliputi bidang pembinaan sarana perekonomian, pengelolaan, pengembangan potensi usaha daerah dan investasi;
b. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan administrasi pembangunan yang meliputi bidang penyusunan program kerja, pengendalian dan pengawasan dan evaluasi dan pelaporan;
c. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan di bidang layanan pengadaan barang dan jasa, yang meliputi pengembangan sumber daya manusia pengadaan, pengadaan, dan pengelolaan sistem layanan pengadaan secara eletronik;
d. pelaksanaan koordinasi penyusunan program penyelenggaraan ekonomi, administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa;
e. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan ekonomi, administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota/Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

(1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan, terdiri dari:
   a. Bagian Administrasi Pembangunan;
   b. Bagian Ekonomi; dan
   c. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

Sub Bagian 1
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 25

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis, koordinasi dan penyusunan program di bidang pembinaan administrasi pembangunan, dana perbantuan dan dekosentrasi, pengelolaan data dan informasi, bina program, pengendalian, evaluasi, pelaporan, koordinasi penyusunan tata kota, lintas kecamatan dan kawasan tertentu.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi pembinaan administrasi pembangunan kota, dana perbantuan dan dekonsentrasi;
b. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi pembangunan perumahan, permukiman dan infrastruktur serta prasarana wilayah;
c. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi pembangunan kota dan lintas kecamatan;
d. pelaksanaan pengendalian evaluasi dan pelaporan administrasi pembangunan;
e. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyusunan tata ruang kota, lintas kecamatan dan kawasan tertentu;
f. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyusunan perumusan di bidang pengelolaan data dan informasi, penyusunan program kerja sekretariat daerah, serta penyusunan rencana strategis sekretariat daerah; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Ekonomi dan Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

(1) Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari:
   a. Subbagian Penyusunan Program Kerja;
   b. Subbagian Pengendalian dan Pengawasan; dan
   c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 28

(1) Subbagian Penyusunan Program Kerja mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pembinaan dan petujuk teknis serta koordinasi di bidang administrasi pembangunan, program dan rencana kerja, dana perbantuan dan dekonsentrasi;
(2) Subbagian Pengendalian dan Pengawasan, mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis serta koordinasi di bidang pengelolaan data dan informasi,

pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program pembangunan; dan

(3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis serta koordinasi di bidang pelaksanaan evaluasi, penyusunan laporan pembangunan, rencana pembangunan jangka pendek, menengah dan jangka panjang serta penyusunan renstra dan perencanan kinerja sekretariat daerah.

Sub Bagian 2
Bagian Ekonomi

Pasal 29

Bagain Ekonomi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis, koordinasi dan penyusunan program di bidang penguatan ekonomi rakyat, potensi dan produksi daerah, perusahaan daerah, transportasi, koperasi, UKM, pertanian, peternakan, perkebunan, perikanan, industri, perdagangan, pariwisata, investasi dan promosi.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bagian Ekonomi mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi perekonomian;
b. penyiapan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang pembinaan potensi produksi daerah;
c. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang pembinaan penguatan ekonomi rakyat, meliputi perusahaan daerah, transportasi, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri, perdagangan, investasi dan promosi serta lingkungan hidup;
d. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang lingkungan hidup; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Ekonomi dan Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

(1) Bagian Ekonomi, terdiri dari:
   a. Subbagian Pembinaan Sarana Perekonomian;
   b. Subbagian Pengelolaan, Pengembangan Potensi Daerah; dan
   c. Subbagian Pengembangan Usaha Daerah dan Investasi.

Pasal 32

(1) Subbagian Pembinaan Sarana Perekonomian mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pembinaan dan petujuk teknis serta koordinasi di bidang penguatan ekonomi rakyat meliputi perusahaan daerah, transportasi, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, pertanian, peternakan, perkebunan, perikanan, industri dan perdagangan;
(2) Subbagian Pengelolaan, Pengembangan Potensi Daerah, mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis serta koordinasi di bidang

pembinaan/pengembangan potensi, produksi daerah dan lingkungan hidup; dan

(3) Subbagian Pengembangan Usaha Daerah dan Investasi, mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis serta koordinasi di bidang pembinaan dan penataan penguatan perusahaan daerah, promosi dan investasi dan perbankan/lembaga keuangan lainnya.

Sub Bagian 3
Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
Pasal 33

Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik dan melaksanakan pengembangan, perumusan, dan peningkatan sumber daya pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah dan badan usaha;
b. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi perumusan strategi pengembangan kebijakan dan pembinaan sumber daya di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
c. pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan dukungan administrasi kepada SKPK di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah ;
d. pelaksanaan penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa kepada Walikota;
e. pelaksanaan bahan penempatan dan pemberhentian anggota kelompok kerja sesuai beban kerja;
f. pembinaan dan peningkatan kapasitas pejabat fungsional pengadaan barang dan jasa; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Ekonomi dan Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

(1) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:
   a. Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
   b. Subbagian Pengadaan; dan
   c. Subbagian Pengelolaan Sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Pasal 36

(1) Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang Pengembangan sumber daya, dan Kerjasama serta pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;

(2) Subbagian Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis, koordinasi, pelaksanaan pemilihan penyedia, Monev serta Pelaporan di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah, serta mengkoordinasikan menyiapkan bahan penyelesaian pengaduan pelelangan; dan
(3) Subbagian Pengelolaan Sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis, koordinasi, pelaksanaan dan pengelolaan sistem elektronik di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah.

Paragraf 4
Asisten Administrasi Dan Umum

Pasal 37

Asisten Administrasi Dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi atas penyelenggaraan urusan umum, Organisasi dan Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi dan Umum mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan dalam bidang umum, organisasi dan Humas dan Protokol;
b. pelaksanaan koordinasi dengan dinas, lembaga teknis daerah dan lembaga daerah serta institusi pemerintah lainnya dibidang umum, organisasi dan Humas dan protokol;
c. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan administrasi umum meliputi tata usaha pimpinan, tata usaha fasilitasi staf ahli, persandian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;
d. perumusan kebijaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan di bidang organisasi yang meliputi penataan kelembagaan, tatalaksana, kepegawaian dan akuntabilitas kinerja;
e. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan umum, organisasi dan humas dan protokol; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota/Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

(1) Asisten Administrasi Dan Umum, terdiri dari:
   a. Bagain Umum;
   b. Bagian Organisasi; dan
   c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Sub Bagian 1
Bagian Umum

Pasal 40

Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis, koordinasi dan penyusunan program di bidang ketatausahaan, kearsipan, persandian, kerumahtanggaan, perlengkapan sekretariat daerah.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bagian Umum mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang tata usaha pimpinan dan fasilitasi tata usaha staf ahli dan kearsipan;
b. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang rumah tangga sekretariat daerah dan rumah tangga pimpinan;
c. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang tata usaha pimpinan dan tamu daerah;
d. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang pengelolaan rumah dinas, rumah jabatan, perlengkapan dan aset di lingkungan sekretariat daerah;
e. pelaksanaan penyiapan bahan dan koordinasi bidang persandian; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Dan Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

(1) Bagian Umum, terdiri dari:
   a. Subbagian Tata Usaha dan Persandian;
   b. Subbagian Keuangan; dan
   c. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Pasal 43

(1) Subbagian Tata Usaha dan Persandian mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis serta koordinasi di bidang ketatausahaan sekretariat dan staf ahli, kearsipan dan kepustakaan, penggandaan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip dan pendistribusian surat, persandian dan penataan dokumen rahasia daerah;
(2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis serta koordinasi di bidang urusan rumah tangga pimpinan, rumah tangga sekretariat daerah, administrasi perlengkapan dan aset di lingkungan sekretariat daerah, kebutuhan akomodasi, konsumsi, pemeliharaan kebersihan dan pertamanan rumah dinas pimpinan, transportasi, pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas sekretariat, akomodasi, ruangan kerja, serta pelayanan kesehatan pimpinan dan pelaksanaan keamanan dalam dan keamanan rumah dinas pimpinan.
(3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pelaksanaan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perumusan kebijakan administrasi, monitoring dan evaluasi di bidang keuangan;

Sub Bagian 2
Bagian Organisasi

Pasal 44

Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis, koordinasi dan penyusunan program di bidang Kelembagaan, Analisis Jabatan dan Beban Kerja, Formasi Jabatan, Tatalakasana, Akuntabilitas dan Kepegawaian.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah;
b. penyiapan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang pembinaan analisa jabatan dan beban kerja serta formasi jabatan;
c. penyiapan rumusan bahan tugas dan fungsi jabatan struktural;
d. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang ketatalaksanaan meliputi standar pelayanan, standar prosedur pelayanan, road map reformasi birokrasi serta norma dan budaya kerja;
e. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah kota dan sekretariat daerah;
f. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap manajemen kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah;
g. pelaksanan penyusunan bahan kebijakan pembinaan disiplin dan penilaian kinerja aparatur sekretariat daerah;
h. pelaksanaan penyiapan dan penetapan pensiun aparatur sipil negara sekretariat daerah;
i. pelaksanaan penyiapan bahan administrasi kepegawaian, di lingkungan sekretariat daerah; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Dan Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

(1) Bagian Organisasi, terdiri dari:
   a. Subbagian Kelembagaan, Analisis dan Formasi Jabatan;
   b. Subbagian Tatalaksana dan Reformasi Birokrasi; dan
   c. Subbagian Pendayagunaan Aparatur dan Akuntabilitas.

Pasal 47

(1) Subbagian Kelembagaan, Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pembinaan dan petujuk teknis serta koordinasi di bidang kelembagaan organisasi perangkat daerah, penyusunan analisa jabatan dan beban kerja, pemeringkatan jabatan, penyusunan pedoman dan rincian tugas pokok dan fungsi perangkat daerah;
(2) Subbagian Tatalaksana dan Reformasi Birokrasi, mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis serta koordinasi di bidang ketatalaksanaan meliputi penyusunan norma standar dan prosedur, pelayanan publik dan reformasi birokrasi; dan
(3) Subbagian Pendayagunaan Aparatur dan Akuntabilitas Kinerja, mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis serta koordinasi di bidang pembinaan kepegawaian, penyiapan bahan administrasi kepegawiaan, dan peningkatan kapasitas pegawai dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah dan Pemerintah Kota.

Sub Bagian 3
Bagian Humas dan Protokoler

Pasal 48

Bagain Humas dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis, koordinasi dan penyusunan program di bidang hubungan masyarakat, media masa, penyiapan, naskah kehumasan, penerbitan, hubungan kelembagaan, media center pelayanan tamu pemerintah daerah.

Pasal 49

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan hubungan masyarakat dan protokol;
b. penyiapan naskah pengarahan, pidato, makalah dan pres realese kegiatan pemerintah daerah;
c. pelaksanaan hubungan timbal balik antar pemerintah daerah dengan lembaga pemerintah lainnya dan masyarakat umum di daerah;
d. penyelenggaraan penerangan dan pemberitaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan;
e. pelaksanaan publikasi dan dokumentasi kegiatan kehumasan;
f. pelaksanaan kegiatan kemitraan dengan lembaga pers, media cetak dan media elektronik;
g. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan administrasi tamu pemerintah daerah;
h. pelaksanaan hubungan kelembagaan, fasilitasi media center, sandi telekomunikasi; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Dan Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 50

(1) Bagian Humas dan Protokol terdiri dari:
   a. Subbagian Pemberitaan dan Media Massa;
   b. Subbagian Penyiapan Naskah, Penerbitan dan Dokumentasi; dan
   c. Subbagian Protokoler dan Hubungan Kelembagaan.

Pasal 51

(1) Subbagian Pemberitaan dan Media Massa mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pembinaan dan petujuk teknis serta koordinasi di bidang penerangan, pemberitaan, publikasi hasil kegiatan dan kebijakan pemerintah daerah, serta melakukan audio visual dan fasilitasi media center;
(2) Subbagian Penyiapan Naskah, Penerbitan dan Dokumentasi, mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis serta koordinasi di bidang penyiapan pengarahan, pidato, makalah pers realese, dokumentasi, penerbitan kegiatan pemerintah daerah; dan
(3) Subbagian Protokoler dan Hubungan Kelembagaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis serta koordinasi di bidang keprotokolan, sandi, telekomunikasi, pelayanan tamu daerah, fasilitasi kegiatan pemerintah daerah dan hubungan kelembagaan.

Paragraf 5
Staf Ahli

Pasal 52

Staf Ahli Waliota, terdiri dari:
(1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum Dan Politik;
(2) Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Pembangunan; dan
(3) Staf Ahli Bidang Keistimewaan Sumber Daya Manusia dan Kerjasama.

Pasal 53

(1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum Dan Politik, sebagaimana dimaksud dalam pasal 52 ayat (1), mempunyai tugas, memberikan telaahan bidang pemerintahan, hukum dan politik.
(2) Untuk melaksanakan tugas, sebagaimana dimaksud dalam pasal 53 ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan Hukum dan Politik mempunyai fungsi;
    a. pemberian saran, masukan dan pertimbangan kepada Walikota untuk merumuskan kebijakan yang akan dilaksanakan dalam bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
    b. pemberian saran, masukan dan pertimbangan kepada Walikota untuk pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan dalam bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
    c. perumusan telaahan staf kepada Walikota terhadap suatu permasalahan dan memberikan alternatif penyelesaian masalah bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik; dan
    d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

Pasal 54

(1) Staf Ahli Bidang Perekonomian Dan Pembangunan, sebagaimana dimaksud dalam pasal 52 ayat (2), mempunyai tugas memberikan telaahan bidang perekonomian, keuangan dan pembangunan.
(2) Untuk melaksanakan tugas, sebagaimana dimaksud dalam pasal 54 ayat (1), Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi;
    a. pemberian saran, masukan dan pertimbangan kepada Walikota untuk merumuskan kebijakan yang akan dilaksanakan dalam bidang Perekonomian dan Pembangunan;
    b. pemberian saran, masukan dan pertimbangan kepada Walikota untuk pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan dalam bidang Perekonomian dan Pembangunan;
    c. perumusan telaahan staf kepada Walikota terhadap suatu permasalahan dan memberikan alternatif penyelesaian masalah bidang Perekonomian dan Pembangunan; dan
    d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

Pasal 55

(1) Staf Ahli Bidang Keistimewaan Sumber Daya Manusia dan Kerjasama, sebagaimana dimaksud dalam pasal 52 ayat (3) mempunyai tugas memberikan telaahan bidang Keistimewaan Sumber Daya Manusia dan Kerjasama.

(3) Untuk melaksanakan tugas, sebagaimana dimaksud dalam pasal 55 ayat (1), Staf Ahli Bidang Keistimewaan Sumber Daya Manusia dan Kerjasama mempunyai fungsi;

a. pemberian saran, masukan dan pertimbangan kepada Walikota untuk merumuskan kebijakan yang akan dilaksanakan dalam bidang Keistimewaan Sumber Daya Manusia dan Kerjasama;
b. pemberian saran, masukan dan pertimbangan kepada Walikota untuk pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan dalam bidang Keistimewaan Sumber Daya Manusia dan Kerjasama;
c. perumusan telaahan staf kepada Walikota terhadap suatu permasalahan dan memberikan alternatif penyelesaian masalah bidang Keistimewaan Sumber Daya Manusia dan Kerjasama; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 56

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kota Subulussalam sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 57

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota, dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 58

(1) Sekretaris Daerah, diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul dari Walikota dengan ketentuan perundang-undangan.
(2) Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
(3) Unsur-unsur lain di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan dari Walikota.

Pasal 59

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 60

Eselonering pada jabatan Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut:

a. Sekretaris Daerah merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselon II.a ;
b. Staf Ahli Walikota merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselon II.b ;
c. Asisten merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselon II.b;
d. Kepala Bagian merupakan jabatan administrator dengan eselon III.a
e. Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas dengan eselon IV.a

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 61

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan Sekretariat Daerah wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 62

(1) Dalam hal Walikota/Wakil Walikota tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Walikota/Wakil Walikota menunjuk Sekretaris Daerah untuk mewakili Walikota/Wakil Walikota.
(2) Dalam hal Sekretaris Daerah tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris menunjuk salah satu Asisten atau Staf Ahli untuk mewakili Sekretaris Daerah.

(3) Dalam hal Asisten, tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaria Daerah menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk mewakili Asisten.

(4) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris Daerah menunjuk salah seorang Kepala Subbagian untuk mewakili Kepala Bagian.

Pasal 63

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat Daerah dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN
Pasal 64

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Sekretariat Daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota (APBK) Subulussalam serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 65

(1) Uraian Jabatan masing-masing pemangku jabatan struktural dan Non Struktural Umum di lingkungan Sekretariat Daerah diatur dengan Peraturan Walikota.
(2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 66

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka;
a. Peraturan Walikota Subulussalam Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian dan Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Subulussalam; dan
b. Peraturan Walikota Subulussalam Nomor 63 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Staf Ahli Walikota Subulussalam.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 67

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Subulussalam.

Ditetapkan di Subulussalam
pada tanggal 30 Desember 2016 M / 30 Rabiul Awal 1438 H

WALIKOTA SUBULUSSALAM,

dto

MERAH SAKTI

Diundangkan di Subulussalam
pada tanggal 30 Desember 2016 M / 30 Rabiul Awal 1438 H

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUBULUSSALAM,

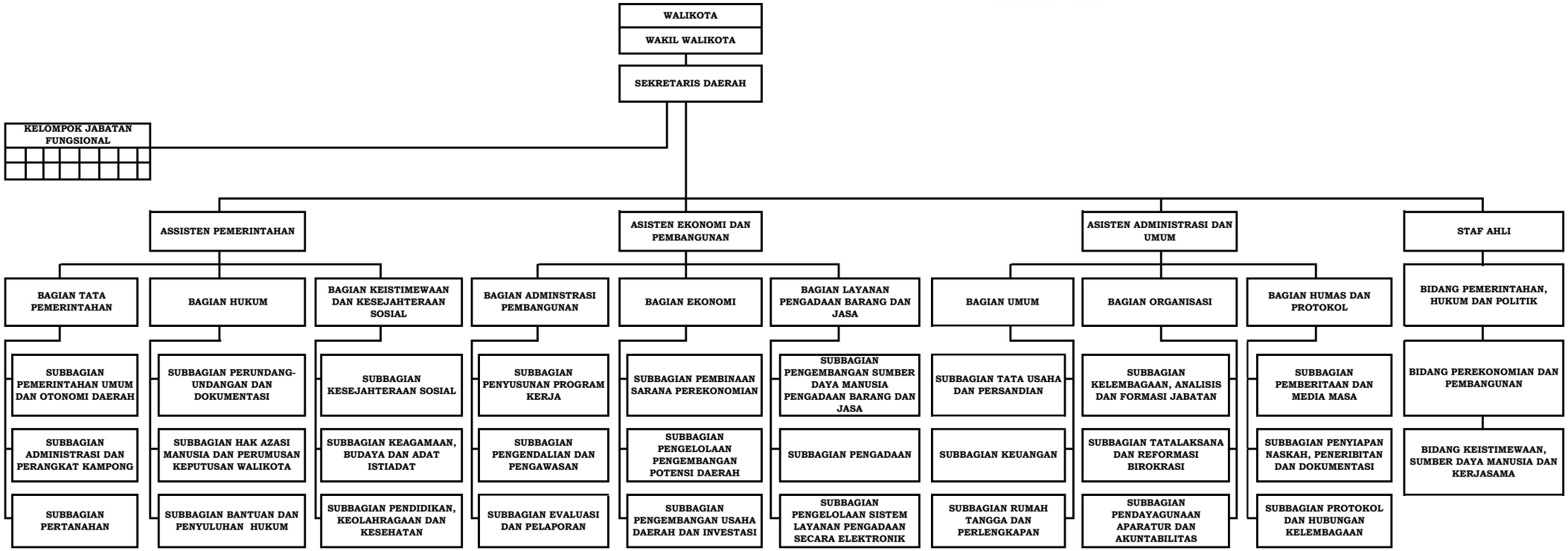
dto

DAMHURI

BERITA DAERAH KOTA SUBULUSSALAM TAHUN 2016 NOMOR 61

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SUBULUSSALAM
NOMOR 61 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SUBULUSSALAM

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SUBULUSSALAM



Keterangan :

1. ——— Garis Komando
2. - - - - - Garis Pembinaan

WALIKOTA SUBULUSSALAM,

dto

MERAH SAKTI