



**QANUN KOTA LANGSA
NOMOR 4 TAHUN 2004**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA LANGSA**

DENGAN RAHMAT ALLAH SUBHANAHUWATA'ALA

WALIKOTA LANGSA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Langsa dan menindak lanjuti Qanun Kota Langsa Nomor 4 Tahun 2004 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Langsa, dipandang perlu mengatur dan menata susunan Organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah dan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Langsa;

b. bahwa untuk maksud tersebut perlu diatur dalam suatu Qanun ;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);

2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848) ;

3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

4. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Langsa (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4110);

5. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2001 Tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Daerah Istimewa Aceh sebagai Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4134);

Undang

6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran negara Nomor 4262) ;
9. 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 4262) ;
10. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan

Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden (Lembaran negara Tahun 1999 Nomor 70) ;

11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Teknik Penyusunan dan Materi Muatan Produk-produk Hukum Daerah ;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2001 Tentang Bentuk Produk-produk Hukum Daerah;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2001 Tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
14. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/M.PAN/4/2003 Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003.

Dengan persetujuan bersama

WALIKOTA LANGSA

DAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA LANGSA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **RANCANGAN QANUN KOTA LANGSA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA LANGSA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Qanun ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Langsa;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
3. Walikota adalah Walikota Langsa;
4. Sekretariat Daerah selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kota Langsa;
5. Sekretaris Daerah selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Langsa;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Langsa;

e. Pengelolaan.....

7. Sekretariat Dewan selanjutnya disebut Setwan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Langsa;
8. Sekretaris Dewan selanjutnya disebut Sekwan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Langsa.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Qanun ini dibentuk Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Langsa.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur pembantu Pimpinan Pemerintah Kota;
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan masyarakat serta pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah Kota Langsa.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah;
- b. Pembinaan penyelenggaraan administrasi Pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta membantu perkembangannya;
- c. Pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat Daerah;

- d. Pengkoordinasian, perumusan peraturan perundang-undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pokok Pemerintahan Daerah;
- e. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Daerah;
- f. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Sekretaris Daerah terdiri dari :
 1. Asisten Tata Praja
 2. Asisten Administrasi
 - c. Asisten Tata Praja terdiri dari :
 1. Bagian Pemerintahan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perangkat Daerah ;
 - b. Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - c. Sub Bagian Pertanahan dan Ketertiban.

2. Bagian Hukum dan Organisasi terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Akip;
 - c. Sub Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan.
 3. Bagian Sosial terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - c. Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Pemberdayaan Perempuan.
 4. Bagian Perekonomian terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pembinaan Sarana Perekonomian;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan dan Pengembangan Potensi Daerah;
 - c. Sub Bagian Penanaman Modal.
 - d. Asisten Administrasi terdiri dari :
 1. Bagian Keuangan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Pembukuan;
 - c. Sub Bagian Perbendaharaan;
 2. Bagian Kepegawaian terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- d. Asisten.....

- b. Sub Bagian Mutasi;
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan.
 3. Bagian Umum dan Perlengkapan terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - b. Sub Bagian Humas, Sandi dan Telekomunikasi;
 - c. Sub Bagian Perlengkapan.
 4. Bagian Pembangunan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program kerja ;
 - b. Sub Bagian Pengendalian dan Pengawasan ;
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - e. Kelompok Jabatan fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Langsa sebagaimana tercantum dalam lampiran I Qanun ini.

Paragraf 1

Asisten Tata Praja

Pasal 7

- (1) Asisten Tata Praja adalah unsur pembantu pimpinan dibidang Pemerintahan.

- (2) Asisten Tata Praja dipimpin oleh seorang Asisten yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 8

Asisten Tata Praja mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, hukum, organisasi, sosial dan perekonomian.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Asisten Tata Praja mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan;
- b. Pelaksanaan koordinasi atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- c. Penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan hukum, peraturan perundang-undangan dan Organisasi Ketatalaksanaan;
- a. Pelaksanan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan perekonomian daerah;

- d. Pelaksanaan koordinasi dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang pendidikan dan kebudayaan, pembinaan generasi muda, olah raga dan pemberdayaan perempuan serta pelayanan sosial;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Asisten Tata Praja membawahi :
 - a. Bagian Pemerintahan
 - b. Bagian Hukum dan Organisasi
 - c. Bagian Sosial
 - d. Bagian Perekonomian
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Tata Praja sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Bagian Pemerintahan adalah unsur pelaksana teknis dibidang pemerintahan;

- (2) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Tata Praja.

Pasal 12

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melakukan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, Pemerintahan Desa/Kelurahan, Pertanahan dan Ketertiban.

Pasal 13

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pembinaan koordinasi perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan ;
- b. Penyiapan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan penyelenggaraan pemerintah umum oleh perangkat daerah;

Pasal 12.....

- c. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintah Desa/Kelurahan, perangkat dan administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan serta pengembangannya;
- d. Penyiapan Bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketertiban dan pembinaan pertanahan, pengawasan dan proses pemberian izin mendirikan bangunan (IMB);
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten I, Pemerintahan dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Bagian Pemerintahan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perangkat Daerah
 - b. Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan
 - c. Sub Bagian Pertanahan dan Ketertiban
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

b. Penyiapan

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Perangkat Daerah mempunyai tugas melakukan pengumpulan data dan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan penyelenggaraan pemerintah, penataan dan pengembangan Daerah, pencalonan dan pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Camat dan Lurah;
- (2) Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan, pengembangan dan pembinaan administrasi Desa/Kelurahan;
- (3) Sub Bagian Pertanahan dan Ketertiban mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pertanahan yang menjadi kewenangan Walikota dan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan ketertiban serta Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di Kota.

a. Penyiapan.....

Pasal 16

- (1) Bagian Hukum dan Organisasi adalah unsur pelaksana teknis dibidang pembinaan Hukum dan Organisasi ;
- (2) Bagian Hukum dan Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten I.

Pasal 17

Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan serta mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan, mendokumentasikan produk hukum, menganalisa kebijakan pelaksanaan perumusan produk hukum serta pembinaan organisasi kelembagaan aparatur, ketatalaksanaan, analisa formasi dan jabatan serta pendayagunaan aparatur di Daerah.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Hukum dan organisasi mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis perumusan Qanun, Keputusan serta Instruksi Walikota ;
- b. Penyiapan telaahan hukum dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan serta menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pengesahan, penangguhan atau pembatalan Qanun, keputusan Walikota serta Instruksi Walikota;
- c. Penyiapan bantuan hukum kepada semua unsur perangkat Daerah ;
- d. Penyiapan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pelaksanaan penyuluhan dan publikasi hukum serta dokumentasi produk-produk hukum;
- e. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan kelembagaan perangkat daerah;
- f. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembahasan tata kerja, metode kerja, sistem dan prosedur kerja dan standarisasi serta pelaksanaan pemberdayaan aparatur Negara di Daerah;
- g. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk tehnis analisis jabatan dan formasi jabatan
- h. Pelaksanaan pengumpulan bahan-bahan, pengkoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan

penyusunan Rencana Strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten I sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Bagian Hukum dan Organisasi terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum;.
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan AKIP
 - c. Sub Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Organisasi.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan pengumpulan data dan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis koordinasi perumusan Qanun, Keputusan Walikota dan Instruksi Walikota serta telaahan dan evaluasi pelaksanaannya serta pengumpulan bahan penyusunan program dan

petunjuk teknis penyusunan dokumentasi produk-produk hukum, publikasi, penyuluhan dan pemasyarakatan hukum, menetapkan dan menerbitkan Lembaran Daerah;

- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan AKIP mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis penyusunan pemberian bantuan hukum kepada unsur perangkat daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas, penyiapan, pengkoordinasian dan pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- (3) Sub Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan mempunyai tugas pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan organisasi perangkat daerah, petunjuk teknis tata naskah dinas, tata kerja, metode kerja, sistem dan prosedur kerja, standarisasi, analisa jabatan dan formasi jabatan serta pelaksanaan pemberdayaan aparatur Negara di lingkungan Pemerintah Kota.

Pasal 20.....

Pasal 21

- (1) Bagian Sosial adalah unsur pelaksanaan teknis dibidang Sosial.
- (2) Bagian Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asiten I.

Pasal 22

Bagian Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan agama, pendidikan dan kebudayaan, kesejahteraan dan bantuan sosial serta pemuda olah raga dan pemberdayaan perempuan.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 22, Bagian Sosial mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang sosial kemasyarakatan;
- b. Penyiapan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dibidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan serta Adat Istiadat;

Pasal 23.....

- c. Penyiapan bahan dan data guna penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis dibidang kesejahteraan dan bantuan sosial serta memantau dan melaporkan pelaksanaan pemberian bantuan sosial;
- d. Penyiapan bahan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan pemuda dan olah raga;
- e. Penyiapan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dibidang pemberdayaan perempuan, organisasi dan aktifitasnya, peningkatan kualitas sumber daya perempuan;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten I sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Bagian Sosial terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - c. Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub

(3) Sub Bagian

Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sosial.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
- (2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kesejahteraan dan pelayanan bantuan sosial;
- (3) Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pembinaan generasi muda, olah raga dan pembinaan peningkatan kualitas sumber daya perempuan dan pemberdayaan organisasi perempuan.

Pasal 26

- (1) Bagian Perekonomian adalah unsur pelaksanaan teknis dibidang perekonomian di daerah.

- (2) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Tata Praja.

Pasal 27

Bagian Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan peningkatan sumber daya perekonomian di daerah.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 27, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan sumber daya perekonomian di daerah;
- b. Penyiapan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pengelolaan, pengembangan dan peningkatan potensi perekonomian di daerah;
- c. Penyiapan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dan pengkoordinasian pengembangan penanaman modal dan pengembangan usaha perekonomian;

Pasal 29

- d. Penyiapan data bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan, pengelolaan, pengembangan dan pengangkatan usaha penanaman modal di Daerah;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Tata Praja sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Bagian Perekonomian terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pembinaan Sarana Perekonomian;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan dan Pengembangan Produksi Daerah;
 - c. Sub Bagian Penanaman Modal.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pembinaan Sarana Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis

pembinaan sumber dan sarana perekonomian di Daerah;

- (2) Sub Bagian Pengelolaan dan Pengembangan Potensi Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan pengelolaan pengembangan potensi di daerah;
- (3) Sub Bagian Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penanaman modal yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.

Paragraf 2

Asisten Administrasi

Pasal 31

- (1) Asisten Administrasi adalah pembantu pimpinan dibidang Administrasi dan Keuangan;
- (2) Asisten Administrasi dipimpin oleh seorang Asisten yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah .

Pasal 32.....

Pasal 32

Asisten Administrasi mempunyai tugas melakukan pembinaan Organisasi, Keuangan, Perlengkapan, Ketata Usahaan, Kearsipan dan Rumah Tangga serta penyelenggaraan tugas-tugas Perekonomian.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Asisten Administrasi mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- b. Pelaksanaan penyusunan Anggaran dan pembinaan administrasi keuangan;
- c. Pembinaan dan penyelenggaraan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kerumah tanggaan, penataan arsip, hubungan masyarakat dan protokol, perjalanan dinas serta analisa perlengkapan;
- d. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembangunan daerah, pembangunan antar daerah dan antar sektor;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35.....

Pasal 34

- (1) Asisten Administrasi membawahi :
 - a. Bagian Kepegawaian;
 - b. Bagian Keuangan;
 - c. Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - d. Bagian Pembangunan.
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi sesuai bidang tugasnya.

Pasal 35

- (1) Bagian Kepegawaian adalah unsur pelaksanaan teknis dibidang administrasi dan manajemen kepegawaian;
- (2) Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi.

Pasal 36

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan pertunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, pemnyusunan

Pasal 39.....

program, perencanaan, pengembangan, analisa formasi jabatan dan mutasi serta tata usaha kepegawaian.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian dan menghimpun Peraturan Perundang-undangan dibidang Kepegawaian;
- b. Pelaksanaan tata usaha kepegawaian ;
- c. Penyiapan bahan penyusunan program perencanaan dan pengembangan karier pegawai;
- d. Pelaksanaan penataan administrasi dan manajemen kepegawaian
- e. Pelaksanaan analisa formasi jabatan dan mutasi pegawai;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

- (1) Bagian Kepegawaian terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian;
 - b. Sub Mutasi;

c. Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan.

- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kepegawaian.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan dan seleksi pegawai, pembinaan, kedudukan hukum, bimbingan dan penyuluhan serta menghimpun peraturan perundang-undangan kepegawaian, penyusunan laporan keadaan kepegawaian serta melakukan urusan tata usaha kepegawaian;
- (2) Sub Bagian Mutasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi mutasi kepegawaian;
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pengembangan karier

b. Pengelolaan

kepegawaian, pengisian formasi pegawai, kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;

- (4) Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

- (1) Bagian Keuangan adalah unsur pelaksana teknis dibidang keuangan;
- (2) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi .

Pasal 41

Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta mengkoordinasikan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), mengelola dan membina administrasi keuangan.

Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- b. Pengelolaan administrasi dan pembukuan keuangan Daerah;
- c. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta pengesahannya;
- d. Pelaksanaan pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- f. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Administrasi keuangan;
- g. Penyipian bahan keputusan bendaharawan;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 43

- (1) Bagian Keuangan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Pembukuan;
 - c. Sub Bagian Perbendaharaan;

- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan rencana dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), serta nota keuangan yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan petunjuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- (2) Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan perhitungan anggaran dan melakukan pembukuan;
- (3) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis administrasi keuangan, ketentuan dibidang keuangan dan menerbitkan surat perintah penagihan / penerimaan, membayar uang serta menguji kebenaran penagihan (verifikasi);

Pasal 45

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan adalah unsur pelaksana teknis dibidang tugas-tugas administrasi umum dan perlengkapan.
- (2) Bagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi.

Pasal 46

Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, kerumah tanggan, hubungan masyarakat, keprotokolan, perjalanan dinas dan melaksanakan penyusunan program, analisa kebutuhan, pengelolaan perbekalan serta pengelolaan dan pembinaan administrasi perlengkapan serta menyampaikan berita/informasi sandi dan telekomunikasi.

Pasal 47

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

- (3) perintah/penagihan

- a. Penyiapan, menyusun dan menganalisa data penyusunan program analisa kebutuhan perlengkapan;
- b. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengendalian dan evaluasi serta distribusi kebutuhan perlengkapan.
- c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan pimpinan serta dokumentasi data dan informasi;
- d. Pelaksanaan urusan rumah tangga sekretariat;
- e. Penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
- f. Pelaksanaan urusan keamanan personil, materil dan informasi;
- g. Penyiapan bahan pembinaan dan pengamanan terhadap asset hubungan masyarakat, protokoler dan perjalanan dinas;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 48

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan terdiri dari ;
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - e. Pelaksanaan

- b. Sub Bagian Humas, Sandi dan Telekomunikasi;
 - c. Sub Bagian Perlengkapan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengelolaan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan umum, ketatausahaan pimpinan, ketatausahaan keuangan Sekretaris Daerah dan membina, menata arsip serta melakukan urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, akomodasi, ruang kerja, rumah dinas dan memelihara kebersihan kantor pekarangan, melakukan keamanan dalam personil, materil dan data dan informasi serta administrasi Perjalanan Dinas Pemerintah Kota.
- (2) Sub Bagian Humas, Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk penerangan, penerbitan, publikasi dan dokumentasi dan informasi, kebijaksanaan dan

(3) Pasal 50

hasil kegiatan Pemerintah Daerah, melalui kegiatan audio visual, mengumpulkan penyaringan dan melakukan persiapan penyusunan acara serta melakukan pengiriman dan penerimaan sandi dan telekomunikasi, membina dan memelihara alat-alat serta pengamanan terhadap informasi berita sandi dan telekomunikasi.

- (3) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan-bahan administrasi penerimaan barang dalam gudang, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan perawatan serta penghapusan perbekalan dan menyiapkan bahan analisa rencana kebutuhan perbekalan.

Pasal 50

- (1) Bagian Pembangunan adalah unsur pelaksana teknis dibidang administrasi pembangunan;
- (2) Bagian pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi.

Pasal 51

Bagian Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program

kerja, penyiapan administrasi, pengendalian dan pengawasan pembangunan daerah serta evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pembangunan daerah.

Pasal 52

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Bagian Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta mengkoordinasikan penyusunan program kerja pembangunan dan bantuan pembangunan yang dikelola oleh daerah;
- b. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program pembangunan dan bantuan pembangunan yang dikelola daerah;
- c. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, evaluasi dan pelaporan terhadap hasil pelaksanaan program pembangunan dan bantuan pembangunan yang dikelola oleh daerah;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi sesuai dengan tugasnya.

(2) Masing2 ...

Pasal 53

- (1) Bagian Pembangunan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program Kerja;
 - b. Sub Bagian Pengendalian dan Pengawasan;
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program Kerja mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program kerja pembangunan dan bantuan pembangunan yang dikelola oleh pemerintah daerah serta pengelolaan administrasi pembangunan;
- (2) Sub Bagian Pengendalian dan Pengawasan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengawasan dan pengendalian pembangunan yang dikelola oleh daerah;
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melakukan analisa

Tugas Pokok

serta evaluasi pelaksanaan pembangunan yang dikelola oleh daerah dan menyiapkan bahan penyusunan pelaporan.

BAB IV
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH
Bagian Pertama
Kedudukan
Pasal 55

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pelayanan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota;
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah.

d. Bagian Hukum ...

Tugas Pokok

Pasal 56

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif kepada anggota DPRD Kota dan dibina oleh Sekretaris Daerah.

Fungsi

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan fasilitasi rapat anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota DPRD;
- c. Pengelolaan tata usaha dan kehumasan DPRD;
- d. Pengkoordinasian kegiatan sekretariat DPRD dengan instansi terkait;
- e. Pelaksanaan penyusunan risalah persidangan atau rapat DPRD;
- f. Perencanaan dalam arti menyiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan kebijakan pimpinan DPRD;

- g. Pelaksanaan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran DPRD;
- h. Penyusunan Rencana Strategis, Program dan Kegiatan Kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas-tugas sebagai perangkat binaan Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 58

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan terdiri dari :
 - a. Sekretaris Dewan
 - b. Bagian Umum terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Informasi Humas;
 - 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bagian Persidangan dan Risalah terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Persidangan;
 - 2. Sub Bagian Risalah.
 - d. Bagian Hukum terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
 - 2. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional .
 - b. Sub Bagian

- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan sebagaimana tercantum dalam lampiran II Qanun ini.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretaris DPRD

Pasal 59

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat DPRD dalam penyelenggaraan persidangan, rapat-rapat, urusan rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatausahaan ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
 - b. Pelaksanaan fasilitas rapat dan perjalanan dinas ;
 - c. Pengurusan pengelolaan barang-barang inventaris bergerak dan tidak bergerak sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. Pengamanan penertiban dan kebersihan komplek gedung Sekretariat DPRD ;
 - f. Pelaksanaan.....

- e. Pembinaan administrasi, mengelola dan membina kepegawaian serta keuangan DPRD ;
- f. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Sekretariat DPRD ;
- g. Penyiapan tenaga ahli pengelolaan produk DPRD sesuai kebutuhan ;
- h. Perencanaan dan pengkoordinasian kebijakan pimpinan DPRD ;
- i. Menyiapkan bahan-bahan pengelolaan data dan informasi dan jalinan hubungan masyarakat;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Umum
Pasal 60

- (1) Bagian Umum adalah unsur pembantu pimpinan dibidang pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, urusan rumah tangga, keuangan, kepegawaian dan kehumasan;
- (2) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 61

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas memimpin, merencanakan, dan mengkoordinasikan dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, keuangan dan kehumasan ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
 - b. Penyiapan fasilitas rapat dan perjalanan Dinas;
 - c. Pengurusan pengelolaan barang-barang inventaris bergerak dan tidak bergerak sesuai pengaturan yang berlaku;
 - d. Pengamanan, penertiban dan kebersihan kompleks gedung Sekretariat DPRD dan fasilitas lainnya;
 - e. Penyiapan bahan-bahan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, program dan kegiatan kerja dan laporan Akuntabilitas Kinerja;
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya .

Pasal 62

- (1) Bagian Umum terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Informasi Hubungan Masyarakat;
 - b. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 63

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Informasi Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, yang meliputi perencanaan strategis, program dan kegiatan kerja, kerumah tanggaan, perlengkapan, penataan arsip, dokumentasi dan pengelolaan administrasi kepegawaian, pengumpulan peraturan perundang-undangan, organisasi dan ketatalaksanaan serta melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan peliputan, dokumentasi, konfirmasi

Pasal 66

pers dan tanggapan media massa dan hubungan masyarakat;

- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggung jawaban dan pelaporan keuangan.

Paragraf 3

Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 64

- (1) Bagian Persidangan dan Risalah adalah pelaksana teknis dibidang Persidangan dan Risalah;
- (2) Bagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.

Pasal 65

Bagian Persidangan dan Risalah memimpin, merencanakan, menyiapkan bahan persidangan dan rapat serta penyusunan risalah dan atau resume sidang.

Pasal 66

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Kepala Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :

Pasal 70

- a. Penyiapan pelaksanaan persidangan dan rapat-rapat lainnya;
- b. Penyiapan bahan penyusunan risalah dan atau resume sidang/rapat;
- c. Penyiapan bahan pelaporan hasil rapat DPRD;
- d. Pengadministrasian persidangan dan rapat;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 67

- (1) Bagian Persidangan dan Risalah terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Persidangan;
 - b. Sub Bagian Risalah.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Risalah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 68

- (1) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas mengatur dan mengendalikan serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka persiapan persidangan rapat DPRD.

- (2) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka penyusunan risalah dan atau daftar resume dan laporan hasil rapat DPRD.

Paragraf 4

Bagian Hukum

Pasal 69

- (1) Bagian Hukum adalah unsur pelaksana teknis dibidang Hukum;
- (2) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.

Pasal 70

Bagian Hukum mempunyai tugas melakukan kegiatan melaksanakan penyiapan telaahan pengajuan Rancangan Qanun serta bahan pemantauan pelaksanaan Qanun, Keputusan Walikota dan produk DPRD.

Pasal 71

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Hukum;

- b. Pengelolaan urusan administrasi produk Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Penyusunan bahan telaahan pengajuan dan pembahasan rancangan Qanun dan produk DPRD;
- d. Penyusunan bahan pemantauan pelaksanaan Qanun, Keputusan Walikota, dan produk DPRD;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 72

- (1) Bagian Hukum terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.
- (3) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 73

- (1) Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka pelayanan pengajuan, pembahasan dan

(2) Sub Bagian

penyelesaian produk Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

- (2) Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka pengelolaan pelayanan administrasi, dokumentasi dan perpustakaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 74

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 75

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga Fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;

- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KEPEGAWAIAN
Pasal 76

- (1) Sekretaris Daerah adalah Jabatan Eselon II.a ;
- (2) Sekretaris Dewan adalah Jabatan Eselon II.b ;
- (3) Kepala Bagian adalah Jabatan Eselon III.a ;
- (4) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Eselon IV.a .

Pasal 77

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas dasar persetujuan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- (2) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- (3) Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan oleh walikota atas usul Sekretaris Daerah dengan berpedoman pada keputusan Baperjakat;
- (4) Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan wewenang oleh Walikota.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 78

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok setiap Pimpinan suatu Organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, Wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas dan sinkronisasi baik inter maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan dilingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, wajib melakukan pengawasan melekat;
- (3) Setiap Pimpinan organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;

Pasal 77

- (4) Setiap pimpinan organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada Atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

Pasal 79

- (1) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan menjalankan tugasnya, Sekda dapat menunjuk seorang Asisten untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas, kepangkatannya yang sesuai dengan bidang tugas masing-masing Asisten ;
- (2) Dalam hal Asisten berhalangan menjalankan tugasnya, Asisten dapat menunjuk seorang Kepala Bagian untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas, kepangkatannya, yang sesuai dengan bidang tugasnya ;
- (3) Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris DPRD dapat menunjuk seorang Kepala Bagian untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas, kepangkatannya, dan atau sesuai dengan bidang tugasnya;

(2) Dalam hal

- (4) Dalam hal Kepala Bagian berhalangan menjalankan tugasnya, kepala Bagian dapat menunjuk seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas, kepangkatannya, dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 80

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada Pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 81

Pembiayaan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Langsa dan penerimaan sumber lain yang sah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 82

- (1) Dengan berlakunya Qanun ini, maka segala peraturan dan ketentuan-ketentuan lain yang bertentangan dengan Qanun ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Qanun ini akan diatur kemudian dengan keputusan Walikota sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya dengan memperhatikan ketentuan dan pedoman Perundang-undangan yang berlaku

Pasal 83

Qanun ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Qanun ini dengan penempatannya dalam lembaran Daerah Kota Langsa.

Ditetapkan di Langsa
pada tanggal 25 Agustus 2004 M
9 R a j a b 1425 H

WALIKOTA LANGSA,

Cap/Ttd.

AZHARI AZIZ

(2) Hal-hal

Diundangkan di Langsa
pada tanggal 25 Agustus 2004 M
9 R a j a b 1425 H

SEKRETARIS DAERAH,

Cap/Ttd.

DRS. H. AZZUBAIDI A. GANI, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 130 526 015

LEMBARAN DAERAH KOTA LANGSA TAHUN 2004 NOMOR 21 SERI
D NOMOR 11



QANUN KOTA LANGSA
NOMOR 5 TAHUN 2004
TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA LANGSA
DENGAN RAHMAT ALLAH SUBHANAHUWATA'ALA**

WALIKOTA LANGSA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Langsa dan menindak lanjuti Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah secara optimal yang berhasil guna dan berdaya guna, dipandang perlu mengatur dan menata susunan Organisasi dan tata kerja Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kota Langsa;
- c. bahwa untuk maksud tersebut perlu diatur dalam suatu Qanun ,

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839) ;
15. Undang-undang Nomor 3 Tahun 1982 Tentang Wajib Daftar perusahaan;
16. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992, Tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 116);
17. Undang-undang Tahun 1995 Tentang Usaha Kecil (Lembaran Negara Tahun 1995 Nomor 74);
18. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848) ;
19. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;
20. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Langsa (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4110) ;

21. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2001 Tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Daerah Istimewa Aceh sebagai Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4134) ;
22. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1995 Tentang Usaha Industri (Lembaran Negara Tahun 1995 Nomor 1991);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952) ;
24. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194) ;
25. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran negara Nomor 4262) ;
26. 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 4262) ;.
27. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden (Lembaran negara Tahun 1999 Nomor 70) ;
28. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2001 Tentang Bentuk Produk-produk Hukum Daerah;
29. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2001 Tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah ;
30. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/M.PAN/4/2003 Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003.

Dengan persetujuan bersama

WALIKOTA LANGSA

DAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA LANGSA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : QANUN KOTA LANGSA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA LANGSA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Qanun ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Langsa;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota berserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
3. Walikota adalah Walikota Langsa;
4. Sekretaris Daerah selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Langsa;
5. Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kota Langsa;

6. Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan adalah Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kota Langsa.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Qanun ini di bentuk Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kota Langsa

BAB III ORGANISASI

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan adalah unsur pelaksana Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dibidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan di daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Pemerintah Daerah di bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan.

Pasal 5

Untuk Menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. Melakukan pelayanan pembinaan kewenangan dibidang koperasi, perindustrian dan perdagangan;
- b. Penyusunan rencana dan pelaksanaan program pembangunan dibidang koperasi, perindustrian dan perdagangan;
- c. Penyelenggaraan pelayanan tugas-tugas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan serta pelaksanaan pemberian pengawasan teknis yang menjadi kewenangan Daerah;
- d. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan data dan informasi dibidang perkoperasian, usaha kecil dan menengah serta fasilitas pembiayaan dan simpan pinjam;

Pasal 4

- e. Penyusunan rumusan dan penjabaran serta pelaksanaan kebijaksanaan teknis dibidang pembiayaan simpan pinjam;
- f. Pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, administrasi umum dan kehumasan serta pengesahan pengadministrasian badan hukum Koperasi;
- g. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap perizinan;
- h. Melaksanakan pemantauan/pengawasan pengadaan arus barang dan jasa;
- i. Pelaksanaan pengembangan export hasil industri unggulan;
- j. Pelaksanaan konservasi dibidang industri dan perdagangan;
- k. Pelaksanaan pengawasan pengendalian limbah yang diakibatkan oleh kegiatan industri;
- l. Pembinaan terhadap pendayagunaan sumber daya alam untuk kegiatan pengembangan industri pengolahan;
- m. Pelaksanaan pembinaan fasilitas kegiatan distribusi bahan-bahan pokok masyarakat di Daerah serta barang dan jasa;

Bagian.....

- n. Pelaksanaan penerapan kemetrolagian;
- o. Melaksanakan pembinaan dan mengawasi terhadap penanaman modal daerah;
- p. Pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pekerjaan ketatausahaan, kepegawaian, peralatan/perlengkapan, organisasi dan ketatalaksanaan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Bagian Tata Usaha;
 - c. Bidang Bina Program;
 - d. Bidang Bina Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Penanaman Modal;
 - e. Bidang Bina Perindustrian;
 - f. Bidang Bina Perdagangan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kota Langsa, sebagaimana tercantum dalam lampiran Qanun
 - d. Melakukan.....

ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Qanun ini.

Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 7

- (1) Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Mempunyai tugas :
 - a. Memimpin dan membina Dinas dalam pelaksanaan tugas yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan pemerintah daerah;
 - b. Menyiapkan kebijakan umum daerah dibidang koperasi, perindustrian dan perdagangan daerah serta penanaman modal daerah;
 - c. Menetapkan kebijakan teknis dibidang koperasi, perindustrian dan perdagangan di daerah yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Walikota;

- d. Melakukan kerja sama dengan instansi dan organisasi lain yang menyangkut bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Bagian Tata Usaha adalah unsur pembantu pimpinan dibidang pembinaan dan pengelolaan administrasi;
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penataan arsip, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat.

- (2) Masing.....

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan dan pembinaan kepegawaian, keuangan, administrasi umum perlengkapan rumah tangga, penataan arsip dan dokumentasi serta organisasi dan ketatalaksanaan;
- b. Penyiapan data, informasi dan hubungan masyarakat;
- c. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1). dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi ketatalaksanaan, surat menyurat, kerumahtanggaan, perjalanan dinas dan hubungan masyarakat serta administrasi kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan;
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggung jawaban dan pelaporan keuangan serta perlengkapan.

Paragraf 3

Bidang Bina Program

Pasal 13

- (1) Bidang Bina Program adalah unsur pelaksana teknis di bidang penyusunan program dan kegiatan;
- (2) Bidang Bina Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Bidang Bina Program mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan, pengelolaan data dan pelaporan, pengawasan dan pengendalian serta pengawasan.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Bina Program mempunyai fungsi :

Menyusun rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta pengkajian dan evaluasi secara berkala;

- a. Penyusunan Program dan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- b. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- c. Pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan pelaksana teknis dinas dalam bidang penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
- d. Penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja dinas;

- e. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya .

Pasal 16

- (1) Bidang Bina Program terdiri dari ;
 - a. Seksi Penyusunan Program dan Pelaporan;
 - b. Seksi Monitoring, Pengawasan dan Pengendalian.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Program sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyusunan program dan kegiatan, mengumpulkan dan mengolah data serta menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- (2) Seksi Monitoring, Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas menyusun pedoman dan

a. Menyusun.....

petunjuk teknis pelaksanaan monitoring, pengawasan dan pengendalian.

Paragraf 4

Bidang Bina Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Penanaman Modal

Pasal 18

- (1) Bidang Bina Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Penanaman Modal adalah unsur pelaksana teknis dibidang koperasi, usaha kecil, menengah dan Penanaman Modal Daerah;
- (2) Bidang Bina Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Bidang Bina Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan penanaman Modal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pelayanan serta penyusunan petunjuk teknis pembinaan pemberdayaan kelembagaan usaha koperasi,

Paragraf 4.....

permodalan dan simpan pinjam serta usaha kecil menengah serta penanaman modal daerah.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 19, Bidang Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Penanaman Modal mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pedoman dan bimbingan serta pembinaan pemberdayaan kelembagaan usaha koperasi;
- b. Penyiapan pedoman dan bimbingan serta pembinaan, pemberdayaan UKM;
- c. Penyiapan bahan pedoman dan bimbingan serta pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan serta pemberian permodalan dan pelaksanaan usaha simpan pinjam;
- d. Penyiapan Pedoman, pembinaan dan pengawasan penanaman modal daerah;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Bidang Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Penanaman Modal terdiri dari :
 - a. Seksi Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Penanaman Modal;
 - b. Seksi Simpan Pinjam.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan data serta pelaksanaan pembinaan, bimbingan, evaluasi, penelitian dan penyuluhan kelembagaan perkoperasian serta pembinaan usaha kecil, menengah dan penanaman modal daerah;

- (2) Seksi Simpan Pinjam mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis bimbingan, penilaian dan penyuluhan serta pengembangan permodalan dan pelaksanaan usaha simpan pinjam.

Paragraf 5
Bidang Perindustrian

Pasal 23

- (1) Bidang Perindustrian adalah unsur pelaksana teknis di bidang Perindustrian;
- (2) Bidang Perindustrian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas .

Pasal 24

Bidang Perindustrian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan pengembangan industri .

Pasal 25.....

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 24, Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan Pedoman dan petunjuk teknis serta pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha perindustrian;
- b. Penyiapan pedoman dan petunjuk teknis serta bimbingan dan perlindungan konsumen;
- c. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemberian perizinan usaha dibidang industri;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Bidang Perindustrian terdiri dari :
- a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Perindustrian;
 - b. Seksi Perizinan
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung

Paragraf 6.....

jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Perindustrian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan, evaluasi, pelaksanaan peningkatan usaha perindustrian;
- (2) Seksi Perizinan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan petunjuk teknis pengawasan dan pembinaan serta pemberian perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6

Bidang Bina Perdagangan

Pasal 28

- (1) Bidang Bina Perdagangan adalah unsur pelaksana teknis di bidang perdagangan ;
- (2) Bidang Bina Perdagangan di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 29

Bidang Bina Perdagangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan, pendaftaran dan usaha ekspor import serta pelaksanaan kemetrolagian.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 29, Bidang Bina Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan serta pemberian perizinan usaha dibidang perdagangan;
- b. Penyiapan bahan dan petunjuk teknis serta bimbingan dan pembinaan pelaksanaan pendaftaran usaha dan export import;
- c. Pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian teknis perdagangan;
- d. Pelaksanaan tugas kemetrolagian;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya .

Pasal 31

- (1) Bidang Bina Perdagangan terdiri dari :
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Perdagangan;
 - b. Seksi Metrologi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Perdagangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Perdagangan mempunyai tugas melakukan persiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peningkatan dengan dunia usaha dibidang pengembangan usaha perdagangan serta pemberian perizinan dibidang perdagangan;
 - (2) Seksi Metrologi mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan, pemeriksaan, pengujian standart, menganalisa data dan
- (2) Masing.....

penyuluhan penggunaan pengelolaan cap tanda tera pada alat ukur, takar, timbang dan perlengkapan serta tera ulang dibidang metrologi.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 33

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan .

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas ;

(3) Jumlah.....

- (3) Jumlah Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja ;
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku .

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 35

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan eselon II.b ;
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang adalah jabatan eselon III.a.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah jabatan eselon IV.a.

Pasal 36

- (1) Kepala Dinas, Kepala Bagian dan Kepala Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas pertimbangan Baperjakat dengan usul Sekretaris Daerah ;

(2) Setiap.....

- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan oleh Walikota berdasarkan usulan Kepala Dinas/Badan/Kantor dengan berpedoman pada pertimbangan Baperjakat.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan dinas serta dengan instansi lain di luar dinas sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 38

- (1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Walikota menunjuk Kepala Bagian Tata Usaha atau salah seorang Kepala Bidang mewakilinya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan senioritas dan kualitasnya;
- (2) Dalam hal Kepala Bagian Tata Usaha atau Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian atau Kepala Seksi menurut bidang tugasnya masing-masing untuk mewakilinya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan senioritas dan kualitasnya .
- (3) Dalam hal Kepala Sub Bagian atau Kepala Seksi tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang staf menurut bidang tugasnya masing-masing untuk mewakilinya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang

BAB VII

berlaku dengan memperhatikan senioritas dan kualitasnya.

Pasal 39

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing Pejabat dalam lingkungan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku .

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 40

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Langsa dan sumber penerimaan lain yang sah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Dengan berlakunya Qanun ini, maka segala peraturan serta ketentuan yang bertentangan dengan Qanun ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 42

Qanun ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Qanun ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah.

Disahkan di Langsa
pada tanggal 25 Agustus 2004 M
9 R a j a b 1425 H

WALIKOTA LANGSA,

Cap/Ttd.

AZHARI AZIZ

sDiundangkan di Langsa
pada tanggal 24 Agustus 2004 M
9 R a j a b 1425 H

SEKRETARIS DAERAH,

Cap/Ttd.

Drs. H. AZZUBAIDI A. GANI, MM
PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 130 526 015

LEMBARAN DAERAH KOTA LANGSA TAHUN 2004 NOMOR 22 SERI D
NOMOR 12