**PERATURAN WALIKOTA MEDAN NOMOR 45 TAHUN 2010 TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH**

**Berdasarkan Peraturan Walikota Medan Nomor 45 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing jabatan adalah sebagai berikut:**

**a. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan**

Tugas pokok dan fungsi (tupoksi) **Kepala Bagian adalah :**

1. **Menyusunan rencana, program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan.**
2. **Menyusun petunjuk teknis lingkup perencanaan pembangunan, perumahan permukiman, tata ruang, penelitian, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata.**
3. **Menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup perencanaan pembangunan, perumahan permukiman, tata ruang, penelitian, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata.**
4. **Mengkoordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah lingkup perencanaan pembangunan, perumahan permukiman, tata ruang, penelitian, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata.**
5. **Memantau dan mengevaluasi pelaksana kebijakan pemerintah daerah lingkup perencanaan pembangunan, perumahan permukiman, tata ruang, penelitian, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata.**
6. **Melaksanakan pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi pembangunan.**
7. **Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

**b. Kepala Sub Bagian Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Statistik**

Tugas pokok dan fungsi (tupoksi) nya adalah :

1. **Menyiapkan rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Statistik.**
2. **Menyusun bahan petunjuk teknis lingkup perencanaan pembangunan, penelitian, dan statistik.**
3. **Mengumpul dan menganalisa data bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup perencanaan pembangunan, penelitian, dan statistik.**
4. **Menyiapkan bahan dan pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup perencanaan pembangunan, penelitian, dan statistik.**
5. **Menyiapkan bahan pengkoordinasiaan pelaksanaan tugas perangkat daerah lingkup perencanaan pembangunan, penelitian, dan statistik.**
6. **Melaksanakan tugas ketatausahaan bagian.**
7. **Menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas.**
8. **Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

**c. Kepala Sub Bagian Perhubungan dan Pekerjaan Umum**

Tugas pokok dan fungsi (tupoksi) nya adalah :

1. **Menyiapkan rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Perhubungan dan Pekerjaan Umum.**
2. **Menyusun bahan petunjuk teknis lingkup perhubungan, tata ruang, perumahan permukiman, dan pekerjaan umum.**
3. **Mengumpul dan menganalisa data bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup perhubungan, tata ruang, perumahan permukiman, dan pekerjaan umum.**
4. **Menyiapkan bahan dan pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup perhubungan, tata ruang, perumahan permukiman, dan pekerjaan umum.**
5. **Menyiapkan bahan pengkoordinasiaan pelaksanaan tugas perangkat daerah lingkup perhubungan, tata ruang, perumahan permukiman, dan pekerjaan umum.**
6. **Menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas.**
7. **Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

**d. Kepala Sub Bagian Budaya dan Periwisata**

Tugas pokok dan fungsi (tupoksi) nya adalah :

1. **Menyiapkan rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Budaya dan Pariwisata**
2. **Menyusun bahan petunjuk teknis lingkup Budaya dan Pariwisata**
3. **Mengumpul dan menganalisa data bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup Budaya dan Pariwisata**
4. **Menyiapkan bahan dan pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup Budaya dan Pariwisata**
5. **Menyiapkan bahan pengkoordinasiaan pelaksanaan tugas perangkat daerah lingkup Budaya dan Pariwisata**
6. **Menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas.**
7. **Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.**