



WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 45 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA SEMARANG NOMOR 58 TAHUN
2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Peraturan Walikota Semarang Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Semarang ada ketentuan yang perlu disesuaikan, sehingga Peraturan Walikota tersebut perlu diubah dan disempurnakan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas perlu ditetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Semarang Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Semarang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 5494);
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 Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 58 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Semarang Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 58), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 14

Kepala Subbagian Pemerintahan Umum, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Subbagian Pemerintahan Umum;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Pemerintahan Umum;
- h. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan urusan Pemerintahan umum;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi penegasan batas wilayah, Rupa Bumi, dan Relas;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan urusan administrasi kependudukan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- k. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian tugas umum pemerintahan;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, Perlindungan masyarakat dan persandian;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyelesaian masalah Stabilitas Daerah;
- n. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Pemerintahan Umum;
- o. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Subbagian Pemerintahan Umum;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan Bagian Tata Pemerintahan
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Tata Pemerintahan
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan;

- t. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan barang milik daerah Bagian Tata Pemerintahan;
- u. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem informasi Bagian Tata Pemerintahan;
- v. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem pengendalian intern pemerintah Bagian Tata Pemerintahan;
- w. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Pemerintahan Umum;
- x. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Pemerintahan Umum;
- y. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- z. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum;
- aa. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Ketentuan Pasal 19 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

Kepala Subbagian Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintahan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Subbagian Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintahan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintahan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Perjanjian Kinerja;

- i. menyiapkan kegiatan penyusunan pedoman dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal;
- j. menyiapkan kegiatan evaluasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah;
- k. menyiapkan kegiatan evaluasi dan koordinasi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- n. menyiapkan kegiatan peningkatan pengembangan kapasitas daerah;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan reformasi Birokrasi Bagian Otonomi Daerah;
- p. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Bagian Otonomi Daerah;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem informasi Bagian Otonomi Daerah;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem pengendalian intern pemerintah Bagian Otonomi Daerah;
- s. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Subbagian Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintahan;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintahan;
- u. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintahan;
- v. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- w. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintahan;
- x. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintahan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Ketentuan Pasal 25 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25

Kepala Subbagian Perancangan Produk Hukum Pengaturan dan Dokumentasi, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Subbagian Perancangan Produk Hukum Pengaturan dan Dokumentasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perancangan Produk Hukum Pengaturan dan Dokumentasi;
- h. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian perumusan Produk Hukum Pengaturan;
- i. menyiapkan kegiatan pengkajian hukum terhadap rancangan produk hukum pengaturan yang terdiri atas Peraturan Daerah, dan Peraturan Walikota;
- j. menyiapkan kegiatan pembahasan Raperda dengan DPRD;
- k. menyiapkan kegiatan penetapan dan pengundangan produk hukum pengaturan;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi registrasi Rancangan Peraturan Daerah;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi, evaluasi dan penyampaian produk hukum pengaturan;
- n. menyiapkan kegiatan pembentukan peraturan Daerah;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyusunan produk hukum pengaturan;
- p. menyiapkan kegiatan harmonisasi produk hukum pengaturan;
- q. menyiapkan kegiatan pengkajian, penelaahan, pengolahan data di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah;
- r. menyiapkan kegiatan pemantauan perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;

- s. menyiapkan kegiatan penyuluhan hukum dan sosialisasi produk hukum pengaturan;
- t. menyiapkan kegiatan pelaksanaan inventarisasi Peraturan Perundangan-undangan;
- u. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan dan penyediaan produk hukum pengaturan;
- v. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- w. menyiapkan kegiatan publikasi produk hukum pengaturan;
- x. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Subbagian Perancangan Produk Hukum Pengaturan dan Dokumentasi;
- y. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Bagian Hukum;
- z. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem informasi Bagian Hukum;
- aa. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem pengendalian intern pemerintah Bagian Hukum;
- bb. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perancangan Produk Hukum Pengaturan dan Dokumentasi;
- cc. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Perancangan Produk Hukum Pengaturan dan Dokumentasi;
- dd. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- ee. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perancangan Produk Hukum Pengaturan dan Dokumentasi;
- ff. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perancangan Produk Hukum Pengaturan dan Dokumentasi; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

4. Ketentuan Pasal 31 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 31

Kepala Subbagian Kelembagaan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Subbagian Kelembagaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;

- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Kelembagaan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan kelembagaan perangkat daerah;
- i. menyiapkan kegiatan penataan kelembagaan perangkat daerah;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan profil kelembagaan perangkat daerah;
- l. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi serta tata kerja dari seluruh unit kerja dan Perangkat Daerah;
- m. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kelembagaan;
- n. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Subbagian Kelembagaan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan Bagian Organisasi;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Organisasi;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota di lingkungan Bagian Organisasi;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di lingkungan Bagian Organisasi;
- s. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan barang milik daerah Bagian Organisasi;
- t. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem informasi Bagian Organisasi;
- u. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem pengendalian intern pemerintah Bagian Organisasi;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Kelembagaan;
- w. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Kelembagaan;

- x. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- y. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan;
- z. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Kelembagaan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

5. Ketentuan Pasal 42 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 42

Kepala Subbagian Bina Produksi, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Subbagian Bina Produksi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Bina Produksi;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan tugas bidang pertanian, perikanan, ketahanan pangan, lingkungan hidup dan energi sumber daya mineral;
- i. menyiapkan kegiatan identifikasi potensi bidang pertanian, perikanan, ketahanan pangan, lingkungan hidup dan energi sumber daya mineral;
- j. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Bina Produksi;
- k. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Subbagian Bina Produksi;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan Bagian Perekonomian;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Perekonomian;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota di lingkungan Bagian Perekonomian;

- o. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di lingkungan Bagian Perekonomian;
- p. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan barang milik daerah Bagian Perekonomian;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem informasi Bagian Perekonomian;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem pengendalian intern pemerintah Bagian Perekonomian;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Bina Produksi;
- t. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Bina Produksi;
- u. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- v. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Produksi;
- w. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Bina Produksi; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

6. Ketentuan Pasal 47 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 47

Kepala Subbagian Program, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Subbagian Program;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Program;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan standarisasi harga satuan kegiatan, upah dan analisa harga satuan pekerjaan;
- i. menyiapkan kegiatan pembinaan dan fasilitasi penyusunan rencana kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;

- j. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian bidang penyusunan Program;
- k. menyiapkan kegiatan pengolahan data penyusunan Kebijakan dan Program;
- l. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan Program pembangunan daerah;
- m. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- n. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Subbagian Program;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan kepegawaian Bagian Administrasi Pembangunan;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan tata persuratan dinas Bagian Administrasi Pembangunan;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem informasi Bagian Administrasi Pembangunan;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Program;
- s. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Program;
- t. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- u. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Program;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Program; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

7. Ketentuan Pasal 48 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 48

Kepala Subbagian Pengendalian, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Subbagian Pengendalian;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;

- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Pengendalian;
- h. menyiapkan kegiatan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembangunan seluruh Perangkat Daerah;
- i. menyiapkan kegiatan monitoring dan analisa data pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- j. menyiapkan kegiatan laporan pendelegasian pelaksanaan kegiatan pembangunan yang dibiayai oleh APBN, APBD Propinsi dan APBD Kota serta pembangunan lainnya;
- k. menyiapkan kegiatan penatausahaan program bantuan pembangunan dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan bantuan pihak ketiga;
- l. menyiapkan kegiatan pengendalian kebijakan dan program pembangunan;
- m. menyiapkan kegiatan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan sistem pengendalian intern pemerintah Sekretariat Daerah;
- n. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Subbagian Pengendalian;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem pengendalian intern pemerintah Bagian Administrasi Pembangunan;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Pengendalian;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Pengendalian;
- s. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- t. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Pengendalian; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

8. Ketentuan Pasal 53 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 53

Kepala Subbagian Pelayanan Sosial, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Subbagian Pelayanan Sosial;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Pelayanan Sosial;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi dan koordinasi penanggulangan bencana dan kebakaran;
- i. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang sosial, pemuda dan olahraga, serta tenaga kerja dan transmigrasi;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan di bidang sosial, pemuda dan olahraga, serta tenaga kerja dan transmigrasi;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyusunan kajian bidang sosial, pemuda dan olahraga, serta tenaga kerja dan transmigrasi;
- l. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif kebijakan dibidang sosial, pemuda dan olahraga, serta tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak,;
- m. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pelayanan soaial;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- r. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan barang milik daerah Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- s. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem informasi Bagian Kesejahteraan Rakyat;

- t. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem pengendalian intern pemerintah Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Pelayanan Sosial;
- v. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Pelayanan Sosial;
- w. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- x. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pelayanan Sosial;
- y. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Pelayanan Sosial; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

9. Ketentuan Pasal 59 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 59

Kepala Subbagian Pembinaan dan Pengendalian Pengadaan, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Subbagian Pembinaan dan Pengendalian Pengadaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Pembinaan dan Pengendalian Pengadaan;
- h. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian dan perumusan pengembangan SDM Pengadaan barang/jasa;
- i. menyiapkan kegiatan pengembangan sumber daya manusia pengadaan;
- j. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian dan perumusan kebijakan pengadaan barang/jasa;

- k. menyiapkan kegiatan penyusunan sistem, prosedur, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengadaan barang/jasa;
- l. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian penginputan rencana umum Pengadaan Perangkat Daerah pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan;
- m. menyiapkan kegiatan pendataan dan inventarisasi paket yang akan di lelang atau diseleksi;
- n. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pengadaan barang/jasa;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan reformasi Birokrasi Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- p. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Subbagian Pembinaan dan Pengendalian Pengadaan;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota di lingkungan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di lingkungan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- u. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan barang milik daerah Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- v. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem informasi Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- w. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem pengendalian intern pemerintah Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- x. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Pembinaan dan Pengendalian Pengadaan;
- y. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Pembinaan dan Pengendalian Pengadaan;
- z. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- aa. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Pengendalian Pengadaan;
- bb. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Pengendalian Pengadaan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

10. Ketentuan Pasal 69 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 69

Kepala Subbagian Pemberitaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Subbagian Pemberitaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Pemberitaan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan naskah sambutan dan pidato pimpinan daerah;
- i. menyiapkan kegiatan pemberitaan dan press release;
- j. menyiapkan kegiatan penyampaian informasi tertentu tentang kebijakan Walikota;
- k. menyiapkan kegiatan pengolahan informasi yang mendesak terkait langsung dengan pimpinan daerah;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi manajemen krisis atau manajemen reputasi yang terkait pimpinan daerah;
- m. menyiapkan kegiatan konferensi dan fasilitasi pertemuan Walikota dengan Pers;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi siaran pers;
- o. menyiapkan kegiatan Media Centre dan Pers;
- p. menyiapkan kegiatan pembuatan materi berita atas program dan kegiatan pimpinan daerah;
- q. menyiapkan kegiatan publikasi untuk media mengenai pelaksanaan program dan kegiatan pimpinan daerah;
- r. menyiapkan kegiatan juru bicara pimpinan daerah;

- s. menyiapkan kegiatan pemberian penerangan dan penjelasan kepada pihak- pihak terkait sesuai kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- t. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Subbagian Pemberitaan;
- u. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Bagian Humas dan Protokol;
- v. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem informasi Bagian Humas dan Protokol;
- w. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem pengendalian intern pemerintah Bagian Humas dan Protokol;
- x. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Pemberitaan;
- y. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Pemberitaan;
- z. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- aa. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pemberitaan;
- bb. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Pemberitaan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

11. Ketentuan Pasal 76 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 76

Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretaris Daerah, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Subbagian Tata Usaha Sekretaris Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Tata Usaha Sekretaris Daerah;

- h. menyiapkan kegiatan penatausahaan administrasi Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara tekstual dan elektronik;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan rapat dan laporan hasil rapat Sekretaris Daerah;
- k. menyiapkan kegiatan pelayanan, pengaturan dan penyiapan perjalanan dinas Sekretariat Daerah;
- l. menyiapkan kegiatan pelayanan dan fasilitasi penyediaan jamuan rapat atau pertemuan, penerimaan tamu Pemerintah Kota Semarang serta perlengkapannya;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- n. menyiapkan kegiatan pelayanan distribusi surat dinas;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan arsip kedinasan Sekretariat Daerah;
- p. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Subbagian Tata Usaha Sekretaris Daerah;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan Bagian Tata Usaha;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Tata Usaha;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota di lingkungan Bagian Tata Usaha;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di lingkungan Bagian Tata Usaha;
- u. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan barang milik daerah Bagian Tata Usaha;
- v. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan kepegawaian Bagian Tata Usaha;
- w. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem informasi Bagian Tata Usaha;
- x. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem pengendalian intern pemerintah Bagian Tata Usaha;
- y. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Tata Usaha Sekretaris Daerah;

- z. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Tata Usaha Sekretaris Daerah;
- aa. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- bb. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Sekretaris Daerah;
- cc. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha Sekretaris Daerah; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

12. Ketentuan Pasal 81 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 81

Kepala Subbagian Analisa Kebutuhan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Subbagian Analisa Kebutuhan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Analisa Kebutuhan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Standar Satuan Harga;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis standar prasarana dan sarana kerja;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan usulan rencana kebutuhan sarana transportasi, alat tulis kantor, peralatan dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah dinas pimpinan, serta seragam dinas Pemerintah Kota Semarang;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan analisis kebutuhan sarana transportasi, alat tulis kantor, peralatan dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah dinas pimpinan, serta seragam dinas Pemerintah Kota Semarang;

- l. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Subbagian Analisa Kebutuhan;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan Bagian Perlengkapan;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Perlengkapan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota di lingkungan Bagian Perlengkapan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di lingkungan Bagian Perlengkapan;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem informasi Bagian Perlengkapan;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem pengendalian intern pemerintah Bagian Perlengkapan;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Analisa Kebutuhan;
- t. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Analisa Kebutuhan;
- u. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- v. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Analisa Kebutuhan;
- w. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Analisa Kebutuhan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

13. Ketentuan Pasal 87 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 87

Kepala Subbagian Transportasi, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Subbagian Transportasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;

- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Transportasi;
- h. menyiapkan kegiatan pengaturan pemanfaatan sarana transportasi kedinasan di lingkungan Sekretariat Daerah dan Kepala Daerah;
- i. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengaturan pengemudi kendaraan operasional di lingkungan Sekretariat Daerah dan Kepala Daerah;
- j. menyiapkan kegiatan perencanaan kebutuhan dan pendistribusian bahan bakar sarana transportasi kedinasan di lingkungan Sekretariat Daerah dan Kepala Daerah;
- k. menyiapkan kegiatan pemeliharaan sarana transportasi kedinasan di lingkungan Sekretariat Daerah dan dan Kepala Daerah;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan usulan kebutuhan kendaraan bermotor di lingkungan Sekretariat Daerah dan Kepala Daerah;
- m. menyiapkan kegiatan pengurusan dokumen administratif kendaraan bermotor di lingkungan Sekretariat Daerah dan dan Kepala Daerah;
- n. menyiapkan kegiatan pemberian rekomendasi penghapusan kendaraan bermotor di lingkungan Sekretariat Daerah dan dan Kepala Daerah;
- o. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Subbagian Transportasi;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan Bagian Rumah Tangga;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Rumah Tangga;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota di lingkungan Bagian Rumah Tangga;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di lingkungan Bagian Rumah Tangga;
- t. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan barang milik daerah Bagian Rumah Tangga;

- u. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem informasi Bagian Rumah Tangga;
- v. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem pengendalian intern pemerintah Bagian Rumah Tangga;
- w. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Transportasi;
- x. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Transportasi;
- y. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- z. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Transportasi;
- aa. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Transportasi; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

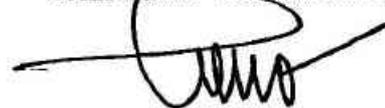
Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Semarang.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 17 Oktober 2017

WALIKOTA SEMARANG,



HENDRAR PRIHARDI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 17 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG



ADI TRI HANANTO

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2017 NOMOR.....⁴⁵