

**WALIKOTA SEMARANG**

PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR 90 TAHUN 2021  
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SISTEM  
KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi ada ketentuan yang perlu disesuaikan, sehingga Peraturan Walikota Semarang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Sistem Kerja Sekretariat Daerah Kota Semarang, perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
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 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 140);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970).
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SISTEM KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Semarang.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kota Semarang.
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Semarang.
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Semarang.
10. Koordinator adalah pejabat Administrator atau pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota.
11. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur Peraturan Walikota.
12. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Setda merupakan unsur staf.
- (2) Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Setda, terdiri dari:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan, membawahkan dan mengkoordinasikan:
    1. Bagian Tata Pemerintahan.
    2. Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
    3. Bagian Hukum.
    4. Bagian Organisasi.
  - c. Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan dan mengkoordinasikan:
    1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
    2. Bagian Administrasi Pembangunan.
    3. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
    4. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri dari:

- a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan dan mengkoordinasikan:
    - 1. Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol, membawahi:
      - a) Subbagian Protokol.
    - 2. Bagian Tata Usaha, membawahi:
      - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
      - b) Subbagian Penatalaksanaan Acara; dan
      - c) Subbagian Administrasi dan Kepegawaian.
    - 3. Bagian Keuangan, membawahi:
      - a) Subbagian Penyusunan Anggaran dan Laporan Keuangan;
      - b) Subbagian Verifikasi dan Validasi Keuangan; dan
      - c) Subbagian Pengelolaan Aset Sekretariat Daerah.
    - 4. Bagian Rumah Tangga, membawahi:
      - a) Subbagian Pengadaan;
      - b) Subbagian Pemeliharaan; dan
      - c) Subbagian Transportasi.
  - e. Jabatan Fungsional; dan
  - f. Staf Ahli.
- (2) Bagan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB III

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Pasal 4

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

##### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Setda menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan daerah;
- b. penyelenggaraan koordinasi penyusunan kebijakan daerah;
- c. penyelenggaraan koordinasi tugas perangkat daerah;
- d. penyelenggaraan kebijakan daerah;
- e. pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah;
- f. pembinaan aparatur perangkat daerah;
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah;
- h. penyelenggaraan pelayanan administrasi Sekretariat Daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

## BAB IV

### Asisten Pemerintahan

#### Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Asisten.

#### Pasal 7

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan, penyelenggaraan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah bidang Tata Pemerintahan, Kerja Sama dan Otonomi Daerah, Hukum, dan Organisasi serta pelayanan administratif di lingkungan Asisten Pemerintahan.

#### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Asisten Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang Tata Pemerintahan, Kerja Sama dan Otonomi Daerah, Hukum, dan Organisasi;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan kebijakan daerah bidang Tata Pemerintahan, Kerja Sama dan Otonomi Daerah, Hukum dan Organisasi;
- c. pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah bidang Tata Pemerintahan, Kerja Sama dan Otonomi Daerah, Hukum, dan Organisasi;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan dan pelayanan administrasi bidang Tata Pemerintahan, Kerja Sama dan Otonomi Daerah, Hukum, dan Organisasi;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah bidang Tata Pemerintahan, Kerja Sama dan Otonomi Daerah, Hukum, dan Organisasi;
- f. pengkoordinasian pelayanan administratif di lingkungan Asisten Pemerintahan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Asisten Pemerintahan, terdiri dari:
  - a. Bagian Tata Pemerintahan;
  - b. Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
  - c. Bagian Hukum; dan
  - d. Bagian Organisasi;
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.

## Bagian Kesatu

### Bagian Tata Pemerintahan

#### Pasal 10

- (1) Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan, dan Partisipasi Masyarakat.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas tambahan selaku koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

#### Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Tata Pemerintahan;
- e. pelaksanaan kegiatan Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan, dan Partisipasi Masyarakat;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bagian Tata Pemerintahan;
- g. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bagian Tata Pemerintahan;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

- (1) Bagian Tata Pemerintahan, terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Administrasi Pemerintahan;
  - b. Subkoordinator Administrasi Kewilayahan; dan
  - c. Subkoordinator Partisipasi Masyarakat.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## Paragraf 1

### Subkoordinator Administrasi Pemerintahan

#### Pasal 13

Subkoordinator Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Administrasi Pemerintahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan urusan Administrasi Pemerintahan;
- f. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian tugas umum pemerintahan;
- g. menyiapkan pengkoordinasian kegiatan fasilitasi penyelesaian masalah Stabilitas Daerah, Kewaspadaan Daerah dan Ketahanan Daerah;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi dan pelaksanaan tugas tampung tantra;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan, fasilitasi dan pengkoordinasian penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil pertanahan, kesatuan bangsa dan politik, serta persandian;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi penegasan batas wilayah, rupa bumi dan toponimi serta relas;
- l. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Administrasi Pemerintahan;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan Bagian Tata Pemerintahan;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Tata Pemerintahan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Bagian Tata Pemerintahan;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Administrasi Pemerintahan;
- s. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Administrasi Pemerintahan;
- t. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Administrasi Pemerintahan;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Administrasi Pemerintahan;
- v. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.



## Paragraf 2

### Subkoordinator Administrasi Kewilayahan

#### Pasal 14

Subkoordinator Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (1) huruf b memiliki mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Administrasi Kewilayahan;
- e. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian, inventarisasi permasalahan, dan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Kecamatan;
- f. menyiapkan kegiatan pengkajian penataan Kecamatan dan/atau Kelurahan;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi perencanaan, peningkatan dan pembinaan aparatur Kecamatan;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi perencanaan, pengembangan dan pengendalian prasarana, sarana, dan sistem informasi Kecamatan;
- i. menyiapkan kegiatan evaluasi kinerja Kecamatan;
- j. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Administrasi Kewilayahan;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan sistem informasi Bagian Tata Pemerintahan;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan barang milik daerah Bagian Tata Pemerintahan;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Standar Operasional Prosedur Bagian Tata Pemerintahan;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Proses Bisnis Bagian Tata Pemerintahan;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Kelembagaan Bagian Tata Pemerintahan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Administrasi Kewilayahan;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Administrasi Kewilayahan;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Administrasi Kewilayahan;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Administrasi Kewilayahan;
- t. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Subkoordinator Partisipasi Masyarakat

#### Pasal 15

Subkoordinator Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- d. menyiapkan kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Partisipasi Masyarakat;
- f. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian penyusunan kebijakan di bidang partisipasi masyarakat;
- g. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian tugas perangkat daerah di bidang partisipasi masyarakat;
- h. menyiapkan pengkoordinasian kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang partisipasi masyarakat;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi kepala daerah di bidang partisipasi masyarakat;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi evaluasi perkembangan kelurahan;
- k. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Partisipasi Masyarakat;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan kepegawaian Bagian Tata Pemerintahan;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bagian Tata Pemerintahan;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan tata persuratan dinas Bagian Tata Pemerintahan;
- p. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Partisipasi Masyarakat;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Partisipasi Masyarakat;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Partisipasi Masyarakat;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Partisipasi Masyarakat;
- u. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah

#### Pasal 16

- (1) Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Kerja Sama Luar Negeri, Kerja Sama Dalam Negeri, dan Otonomi Daerah.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas tambahan selaku koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

#### Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
- e. pelaksanaan kegiatan Kerja Sama Luar Negeri, Kerja Sama Dalam Negeri, dan Otonomi Daerah;
- f. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
- h. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- a. Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah, terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Kerja Sama Luar Negeri;
  - b. Subkoordinator Kerja Sama Dalam Negeri; dan
  - c. Subkoordinator Otonomi Daerah.
- b. Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
- c. Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## Paragraf 1

### Subkoordinator Kerja Sama Luar Negeri

#### Pasal 19

Subkoordinator Kerja Sama Luar Negeri sebagaimana dimaksud Pasal 18 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. menyiapkan kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Kerja Sama Luar Negeri;
- e. menyiapkan kegiatan fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri;
- f. menyiapkan kegiatan pengolahan data Kerja Sama Luar Negeri;
- g. menyiapkan kegiatan pengendalian dan perumusan data hasil Kerja Sama Luar Negeri;
- h. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan Kerja Sama Luar Negeri yang dilakukan oleh perangkat daerah;
- i. menyiapkan kegiatan izin perjalanan dinas ke luar negeri Kepala Daerah;
- j. menyiapkan kegiatan penelitian dan kajian rancangan nota kesepahaman dan perjanjian kerjasama nonpenanaman modal/ noninvestasi luar negeri;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kerjasama nonpenanaman modal/noninvestasi luar negeri;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan hasil dan evaluasi Kerja Sama Luar Negeri
- m. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif Kerja Sama Luar Negeri;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan sistem informasi Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan barang milik daerah Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
- p. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Standar Operasional Prosedur Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
- q. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Proses Bisnis Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
- r. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Kelembagaan Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
- s. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan kepegawaian Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
- t. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Kerja Sama Luar Negeri;
- v. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Kerja Sama Luar Negeri;
- w. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kerja Sama Luar Negeri;
- x. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Kerja Sama Luar Negeri;

- y. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Subkoordinator Kerja Sama Dalam Negeri

#### Pasal 20

Subkoordinator Kerja Sama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud Pasal 18 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Kerja Sama Dalam Negeri;
- e. menyiapkan kegiatan fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;
- f. menyiapkan kegiatan pengolahan data Kerja Sama Dalam Negeri;
- g. menyiapkan kegiatan pengendalian dan perumusan data hasil Kerja Sama Dalam Negeri;
- h. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan Kerja Sama Dalam Negeri yang dilakukan oleh perangkat daerah;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan hasil dan evaluasi Kerja Sama Dalam Negeri  
menyiapkan kegiatan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- j. menyiapkan kegiatan penelitian dan kajian rancangan nota kesepahaman dan perjanjian kerjasama nonpenanaman modal/noninvestasi dalam negeri;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kerjasama nonpenanaman modal/noninvestasi dalam negeri;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelayanan administratif pergantian antar waktu anggota legislatif;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan di Daerah;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelayanan administratif Kepala Daerah;
- p. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif Kerja Sama Dalam Negeri;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Kerja Sama Dalam Negeri;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Kerja Sama Dalam Negeri;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri;
- u. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan

- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Subkoordinator Otonomi Daerah

#### Pasal 21

Subkoordinator Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 18 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Otonomi Daerah;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan kewenangan daerah dan pendelegasian kewenangan;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi dan sinkronisasi pelaksanaan otonomi daerah;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyusunan Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, dan Standar Pelayanan Minimal;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- l. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif Otonomi Daerah;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota di lingkungan Sekretariat Daerah;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
- r. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
- s. menyiapkan kegiatan pengelolaan tata persuratan dinas Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
- t. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
- u. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Otonomi Daerah;

- w. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Otonomi Daerah;
- x. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Otonomi Daerah;
- y. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Otonomi Daerah;
- z. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bagian Hukum

##### Pasal 22

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Perancangan Produk Hukum Pengaturan, Dokumentasi dan Informasi Hukum, Perancangan Produk Hukum Penetapan dan Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas tambahan selaku koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

##### Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Hukum;
- e. pelaksanaan kegiatan Subbagian Perancangan Produk Hukum Pengaturan, Dokumentasi dan Informasi Hukum, Subkoordinator Perancangan Produk Hukum Penetapan, dan Subkoordinator Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- f. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bagian Hukum;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bagian Hukum;
- h. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bagian Hukum;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- j. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 24

- (1) Bagian Hukum, terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Perancangan Produk Hukum Pengaturan, Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - b. Subkoordinator Perancangan Produk Hukum Penetapan; dan
  - c. Subkoordinator Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

### Paragraf 1

Subkoordinator Perancangan Produk Hukum Pengaturan, Dokumentasi dan Informasi Hukum

## Pasal 25

Subkoordinator Perancangan Produk Hukum Pengaturan, Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud Pasal 24 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. menyiapkan kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Perancangan Produk Hukum Pengaturan, Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- e. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian perumusan Produk Hukum Pengaturan;
- f. menyiapkan kegiatan pengkajian, penelaahan, pengolahan data hukum terhadap rancangan produk hukum pengaturan yang terdiri atas Peraturan Daerah, dan Peraturan Walikota;
- g. menyiapkan kegiatan perencanaan penyusunan Peraturan Daerah;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi pembahasan dan penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi evaluasi rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- j. menyiapkan kegiatan penetapan, penomoran, pengundangan dan autentifikasi Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- k. menyiapkan kegiatan penyerbarluasan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan Indeks Kualitas Kebijakan;
- m. menyiapkan kegiatan harmonisasi produk hukum pengaturan;
- n. menyiapkan kegiatan pemantauan perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
- o. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan dan penyediaan produk hukum pengaturan;
- p. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;



- q. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengkoordinasian tugas perancang peraturan perundang-undangan;
- r. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Perancangan Produk Hukum Pengaturan;
- s. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan sistem informasi Bagian Hukum;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Perancangan Produk Hukum Pengaturan;
- u. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Perancangan Produk Hukum Pengaturan;
- v. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Perancangan Produk Hukum Pengaturan;
- w. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Perancangan Produk Hukum Pengaturan;
- x. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Subkoordinator Perancangan Produk Hukum Penetapan

#### Pasal 26

Subkoordinator Perancangan Produk Hukum Penetapan sebagaimana dimaksud Pasal 24 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Perancangan Produk Hukum Penetapan;
- e. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyusunan produk hukum penetapan;
- f. menyiapkan kegiatan harmonisasi produk hukum penetapan;
- g. menyiapkan kegiatan pengkajian hukum terhadap rancangan produk hukum yang terdiri dari Keputusan dan perjanjian;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penelitian dan pengkajian hukum terhadap rancangan produk hukum penetapan yang terdiri dari Keputusan dan Perjanjian;
- i. menyiapkan kegiatan peningkatan kapasitas penyusun produk hukum;
- j. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Perancangan Produk Hukum Penetapan;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bagian Hukum;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan tata persuratan dinas Bagian Hukum;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Bagian Hukum;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan barang milik daerah Bagian Hukum;

- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Standar Operasional Prosedur Bagian Hukum;
- p. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Proses Bisnis Bagian Hukum;
- q. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Kelembagaan Bagian Hukum;
- r. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan kepegawaian Bagian Hukum;
- s. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Bagian Hukum;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Perancangan Produk Hukum Penetapan;
- u. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Perancangan Produk Hukum Penetapan;
- v. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Perancangan Produk Hukum Penetapan;
- w. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Perancangan Produk Hukum Penetapan;
- x. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Subkoordinator Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia

#### Pasal 27

Subkoordinator Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud Pasal 24 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- e. menyiapkan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyelesaian permasalahan hukum Pemerintah Daerah;
- f. menyiapkan kegiatan penelitian, pengkajian, fasilitasi dan penyelesaian permasalahan hukum Pemerintah Daerah;
- g. menyiapkan kegiatan pemberian bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah atas permasalahan hukum Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan kegiatan pemberian fasilitasi konsultasi, bantuan hukum dan advokasi kepada warga miskin yang menghadapi permasalahan hukum;
- i. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian dalam rangka pelaksanaan, pemenuhan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi program Keluarga Sadar Hukum;
- l. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan Bagian Hukum;

- n. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Hukum;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota di lingkungan Bagian Hukum;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di lingkungan Bagian Hukum;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Bagian Hukum;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subkoordinator Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- s. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- t. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- v. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bagian Organisasi

#### Pasal 28

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Kelembagaan Perangkat Daerah dan Tata Laksana, Pelayanan Publik, dan Pendayagunaan Aparatur Daerah.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas tambahan selaku koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

#### Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Organisasi;
- e. pelaksanaan kegiatan Kelembagaan Perangkat Daerah dan Tata Laksana, Pelayanan Publik, dan Pendayagunaan Aparatur Daerah;
- f. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bagian Organisasi;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bagian Organisasi;
- h. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bagian Organisasi;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;

- j. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 30

- (1) Bagian Organisasi, terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Kelembagaan Perangkat Daerah dan Tata Laksana;
  - b. Subkoordinator Pelayanan Publik; dan
  - c. Subkoordinator Pendayagunaan Aparatur Daerah.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

### Paragraf 1

Subkoordinator Kelembagaan Perangkat Daerah dan Tata Laksana

### Pasal 31

Subkoordinator Kelembagaan Perangkat Daerah dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud Pasal 30 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Kelembagaan Perangkat Daerah dan Tata Laksana;
- e. menyiapkan kegiatan pembinaan dan penataan kelembagaan perangkat daerah dan ketatalaksanaan;  
menyiapkan kegiatan fasilitasi penyusunan tata kerja, sistem, prosedur dan proses bisnis;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan pedoman ketatalaksanaan;
- g. menyiapkan monitoring dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan ketatalaksanaan;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia;
- i. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Kelembagaan dan Tata Laksana;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan, fasilitasi, dan pengkoordinasian urusan pemerintahan bidang kearsipan;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan sistem informasi Bagian Organisasi;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan barang milik daerah Bagian Organisasi;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Standar Operasional Prosedur Sekretariat Daerah;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Proses Bisnis Sekretariat Daerah;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Kelembagaan Sekretariat Daerah;

- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Kelembagaan Perangkat Daerah dan Tata Laksana;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Kelembagaan Perangkat Daerah dan Tata Laksana;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kelembagaan Perangkat Daerah dan Tata Laksana;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Kelembagaan Perangkat Daerah dan Tata Laksana;
- t. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Subkoordinator Pelayanan Publik

#### Pasal 32

Subkoordinator Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud Pasal 30 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. menyiapkan kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Pelayanan Publik;
- e. menyiapkan kegiatan pembinaan pelayanan publik;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi di bidang pelayanan publik;
- g. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian perangkat daerah di bidang pelayanan publik;
- h. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Pelayanan Publik;  
menyiapkan kegiatan fasilitasi inovasi Pelayanan Publik;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengaduan Pelayanan Publik;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi Survei Kepuasan Masyarakat/survei pelayanan publik;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan Bagian Organisasi;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Organisasi;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota di lingkungan Bagian Organisasi;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di lingkungan Bagian Organisasi;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Bagian Organisasi;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pelayanan Publik;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pelayanan Publik;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pelayanan Publik;

- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Pelayanan Publik;
- t. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Subkoordinator Pendayagunaan Aparatur Daerah

#### Pasal 33

Subkoordinator Pendayagunaan Aparatur Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 30 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. menyiapkan kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Pendayagunaan Aparatur Daerah;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan standar kompetensi jabatan;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan Forum Komunikasi Pendayagunaan Aparatur Negara Pemerintah Daerah;
- i. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Pendayagunaan Aparatur dan Analisis Jabatan;
- j. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Pendayagunaan Aparatur Daerah;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan kepegawaian Bagian Organisasi;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Bagian Organisasi;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan tata persuratan dinas Bagian Organisasi;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Bagian Organisasi;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pendayagunaan Aparatur Daerah;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pendayagunaan Aparatur Daerah;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pendayagunaan Aparatur Daerah;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Pendayagunaan Aparatur Daerah;
- t. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## BAB V

### Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 34

- (1) Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Asisten.

#### Pasal 35

Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan, penyelenggaraan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat, dan Pengadaan Barang/Jasa serta pelayanan administratif di lingkungan Asisten Administrasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat, dan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan kebijakan daerah bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat, dan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat, dan Pengadaan Barang/Jasa;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan dan pelayanan administrasi bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat, dan Pengadaan Barang/Jasa;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat, dan Pengadaan Barang/Jasa;
- f. pengkoordinasian pelayanan administratif di lingkungan Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 37

- (1) Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
  - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
  - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
  - d. Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

### Bagian Kesatu

#### Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

##### Pasal 38

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Subbagian Bina Usaha, Subbagian Bina Produksi dan Sumber Daya Alam, dan Subbagian Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas tambahan selaku koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

##### Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- e. pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Usaha, Subbagian Bina Produksi dan Sumber Daya Alam, dan Subbagian Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- h. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

##### Pasal 40

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Bina Usaha;
  - b. Subkoordinator Bina Produksi dan Sumber Daya Alam; dan
  - c. Subkoordinator Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.



## Paragraf 1

### Subkoordinator Bina Usaha

#### Pasal 41

Subkoordinator Bina Usaha sebagaimana dimaksud Pasal 40 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Bina Usaha;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif, perindustrian, perdagangan, perkoperasian dan usaha mikro;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan tugas bidang pariwisata dan ekonomi kreatif, perindustrian, perdagangan, perkoperasian dan usaha mikro;
- g. menyiapkan kegiatan identifikasi potensi bidang pariwisata dan ekonomi kreatif, perindustrian, perdagangan, perkoperasian dan usaha mikro;
- h. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang pariwisata dan ekonomi kreatif, perindustrian, perdagangan, perkoperasian dan usaha mikro;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi kegiatan Kredit Usaha Rakyat;
- j. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Bina Usaha;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Bina Usaha;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Bina Usaha;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bina Usaha;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Bina Usaha;
- t. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Subkoordinator Bina Produksi dan Sumber Daya Alam

#### Pasal 42

Subkoordinator Bina Produksi dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud Pasal 40 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. menyiapkan kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Bina Produksi dan Sumber Daya Alam;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang kelautan pertanian, perikanan, ketahanan pangan, kehutanan dan energi sumber daya mineral;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan tugas bidang kelautan, pertanian, perikanan, ketahanan pangan, kehutanan dan energi sumber daya mineral;
- g. menyiapkan kegiatan identifikasi potensi bidang kelautan, pertanian, perikanan, ketahanan pangan, kehutanan dan energi sumber daya mineral;
- h. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang kelautan, pertanian, perikanan, ketahanan pangan, kehutanan dan energi sumber daya mineral;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengkoordinasian program Tanggung jawab Sosial Perusahaan (*Corporate Social Responsibility*);
- j. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Bina Produksi dan Sumber Daya Alam;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan sistem informasi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan barang milik daerah Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Standar Operasional Prosedur Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Proses Bisnis Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Kelembagaan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Bina Produksi dan Sumber Daya Alam
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Bina Produksi dan Sumber Daya Alam;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Produksi dan Sumber Daya Alam;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Bina Produksi dan Sumber Daya Alam;
- t. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Subkoordinator Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah

#### Pasal 43

Subkoordinator Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 40 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. menyiapkan kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
- e. menyiapkan kegiatan fasilitasi di bidang investasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
- f. menyiapkan kegiatan identifikasi potensi Badan Usaha Milik Daerah;
- g. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian di bidang investasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
- h. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang investasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan kepegawaian Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan tata persuratan dinas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
- r. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Bagian Administrasi Pembangunan

#### Pasal 44

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Subbagian Penyusunan Program Pembangunan, Subbagian Bina Pembangunan Prasarana, dan Subbagian Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan.

#### Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Administrasi Pembangunan;
- e. pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyusunan Program Pembangunan, Subbagian Bina Pembangunan Prasarana, dan Subbagian Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- g. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- j. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 46

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Penyusunan Program Pembangunan;
  - b. Subkoordinator Bina Pembangunan Prasarana; dan
  - c. Subkoordinator Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### Paragraf 1

### Subkoordinator Penyusunan Program Pembangunan

#### Pasal 47

Subkoordinator Penyusunan Program Pembangunan sebagaimana dimaksud Pasal 46 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;

- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. menyiapkan kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Penyusunan Program Pembangunan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan dan program pembangunan;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan standarisasi harga satuan kegiatan, satuan harga, upah dan analisa harga satuan pekerjaan konstruksi;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi dan pengkoordinasian penyusunan program pembangunan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan, fasilitasi, dan pengkoordinasian urusan pemerintahan bidang statistik;
- i. menyiapkan kegiatan pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Daerah;
- j. menyiapkan kegiatan pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan verifikasi penyusunan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Penyusunan Program Pembangunan;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan Bagian Administrasi Pembangunan;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Administrasi Pembangunan;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Penyusunan Program Pembangunan;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Penyusunan Program Pembangunan;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Penyusunan Program Pembangunan;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Penyusunan Program Pembangunan;
- t. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Subkoordinator Bina Pembangunan Prasarana

#### Pasal 48

Subkoordinator Bina Pembangunan Prasarana sebagaimana dimaksud Pasal 46 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. menyiapkan kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Bina Pembangunan Prasarana;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, serta lingkungan hidup;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan tugas bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, serta lingkungan hidup;
- g. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, serta lingkungan hidup;
- h. menyiapkan kegiatan identifikasi potensi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, serta lingkungan hidup;
- i. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Bina Pembangunan Prasarana;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan sistem informasi Bagian Administrasi Pembangunan;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan barang milik daerah Bagian Administrasi Pembangunan;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Standar Operasional Prosedur Bagian Administrasi Pembangunan;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Proses Bisnis Bagian Administrasi Pembangunan;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Kelembagaan Bagian Administrasi Pembangunan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Bina Pembangunan Prasarana;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Bina Pembangunan Prasarana;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bina Pembangunan Prasarana;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Bina Pembangunan Prasarana;
- s. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Subkoordinator Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan

#### Pasal 49

Subkoordinator Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan sebagaimana dimaksud Pasal 46 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. menyiapkan kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
- e. menyiapkan kegiatan Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran;
- f. menyiapkan kegiatan pelaksanaan evaluasi dan monitoring kegiatan pembangunan meliputi laporan berkala, dan Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan;
- g. menyiapkan kegiatan monitoring dan analisa data pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- h. menyiapkan kegiatan laporan pendelegasian pelaksanaan kegiatan pembangunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota serta pembangunan lainnya;
- i. menyiapkan kegiatan penatausahaan program bantuan pembangunan dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan bantuan pihak ketiga;
- j. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan kepegawaian Bagian Administrasi Pembangunan;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bagian Administrasi Pembangunan;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan tata persuratan dinas Bagian Administrasi Pembangunan;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
- t. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Bagian Ketiga

### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 50

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Bina Mental Spiritual, Kesehatan dan Pengendalian Penduduk, dan Kesejahteraan Sosial.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas tambahan selaku koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

#### Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- e. pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual, Subbagian Kesehatan dan Pengendalian Penduduk, dan Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- g. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- i. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 52

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Bina Mental Spiritual;
  - b. Subkoordinator Kesehatan dan Pengendalian Penduduk; dan
  - c. Subkoordinator Kesejahteraan Sosial.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.



## Paragraf 1

### Subkoordinator Bina Mental Spiritual

#### Pasal 53

Subkoordinator Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud Pasal 52 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Bina Mental Spiritual;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang pendidikan, kebudayaan, dan perpustakaan;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan tugas di bidang pendidikan, kebudayaan, dan perpustakaan;
- g. menyiapkan kegiatan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang pendidikan, kebudayaan, dan perpustakaan;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi usaha pengembangan sarana prasarana tempat peribadatan, pendidikan agama dan lembaga-lembaga keagamaan;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan ibadah haji dan kegiatan keagamaan lainnya;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi kegiatan kemahasiswaan;
- k. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Bina Mental Spiritual;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Bina Mental Spiritual;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Bina Mental Spiritual;
- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bina Mental Spiritual;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Bina Mental Spiritual;
- p. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Subkoordinator Kesehatan dan Pengendalian Penduduk

#### Pasal 54

Subkoordinator Kesehatan dan Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud Pasal 52 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. menyiapkan kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;

- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Kesehatan dan Pengendalian Penduduk;
- e. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan tugas di bidang kesehatan, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. menyiapkan kegiatan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang kesehatan, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan sistem informasi Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan barang milik daerah Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Standar Operasional Prosedur Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Proses Bisnis Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Kelembagaan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan Kesehatan dan Pengendalian Penduduk;
- s. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Kesehatan dan Pengendalian Penduduk;
- t. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kesehatan dan Pengendalian Penduduk;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Kesehatan dan Pengendalian Penduduk;
- v. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Subkoordinator Kesejahteraan Sosial

#### Pasal 55

Subkoordinator Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud Pasal 52 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. menyiapkan kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Kesejahteraan Sosial;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang sosial, penanggulangan bencana dan kebakaran, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketenagakerjaan, transmigrasi, serta pemuda dan olahraga;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan tugas di bidang sosial, penanggulangan bencana dan kebakaran, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketenagakerjaan, transmigrasi, serta pemuda dan olahraga;
- g. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang sosial, penanggulangan bencana dan kebakaran, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketenagakerjaan, transmigrasi, serta pemuda dan olahraga;
- h. menyiapkan kegiatan identifikasi potensi di bidang sosial, penanggulangan bencana dan kebakaran, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketenagakerjaan, transmigrasi, serta pemuda dan olahraga;
- i. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Sosial;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan kepegawaian Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan tata persuratan dinas Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Kesejahteraan Sosial;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Kesejahteraan Sosial;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kesejahteraan Sosial;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Kesejahteraan Sosial;
- s. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan

- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bagian Pengadaan Barang/Jasa

##### Pasal 56

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas tambahan selaku koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

##### Pasal 57

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- e. pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- f. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- h. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Pengadaan Barang/Jasa;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- j. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

##### Pasal 58

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:
  - a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. Subkoordinator Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
  - c. Subkoordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## Paragraf 1

### Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 59

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud Pasal 58 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- e. menyiapkan kegiatan inventarisasi paket Pengadaan Barang/Jasa;
- f. menyiapkan kegiatan pelaksanaan riset dan analisis pasar Barang/Jasa;
- g. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian dan perumusan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan strategi Pengadaan Barang/Jasa;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pemilihan penyedia Barang/Jasa;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- k. menyiapkan kegiatan perencanaan dan pengelolaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
- l. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
- m. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Pengadaan Barang/Jasa;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Pengadaan Barang/Jasa;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Pengadaan Barang/Jasa;
- r. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Subkoordinator Layanan Pengadaan Secara Elektronik

#### Pasal 60

Subkoordinator Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud Pasal 58 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung;
- c. menyiapkan kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;

- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa dan infrastrukturnya;
- f. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pelayanan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah secara elektronik;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitas pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa;
- h. menyiapkan kegiatan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- i. menyiapkan kegiatan pengembangan dan pengamanan sistem informasi yang dibutuhkan;
- j. menyiapkan kegiatan pelayanan informasi Pengadaan Barang/Jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan informasi kontrak;
- l. menyiapkan kegiatan mengelola informasi manajemen Barang/Jasa hasil pengadaan;
- m. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan barang milik daerah Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Standar Operasional Prosedur Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- p. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Proses Bisnis Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- q. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Kelembagaan Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
- r. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan kepegawaian Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- s. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- t. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- u. menyiapkan kegiatan pengelolaan tata persuratan dinas Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- v. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- w. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan sistem informasi Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- x. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- y. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- z. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- aa. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- bb. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Subkoordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 61

Subkoordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud Pasal 58 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. menyiapkan kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- e. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian dan perumusan pengembangan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
- f. menyiapkan kegiatan pembinaan bagi para pelaku Pengadaan Barang/Jasa pemerintah antara lain namun tidak terbatas pada para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel;
- g. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian dan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan manajemen pengetahuan Pengadaan Barang/Jasa;
- i. menyiapkan kegiatan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyusunan bahan analisis beban kerja, pengelolaan personil, pengembangan sistem insentif personel;
- l. menyiapkan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pengukuran kinerja Pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
- n. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses Pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
- o. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis, pendampingan, dana atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa pemerintah, antara lain namun tidak terbatas pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan, Sistem Pengadaan Secara Elektronik, Katalog Elektronik, Monitoring dan Evaluasi Elektronik, dan Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
- p. menyiapkan kegiatan layanan penyelesaian sengketa kontrak;
- q. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Pengadaan Barang/Jasa;

- t. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- v. menyiapkan kegiatan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- w. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- x. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- y. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- z. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- aa. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## BAB VI

### Asisten Administrasi Umum

#### Pasal 62

- (1) Asisten Administrasi Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
- (2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Asisten.

#### Pasal 63

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan, penyelenggaraan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah bidang Komunikasi Pimpinan dan Protokol, Tata Usaha, Keuangan dan Rumah Tangga serta pelayanan administratif di lingkungan Asisten Administrasi Umum.

#### Pasal 64

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 63, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi;

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah Bidang Komunikasi Pimpinan dan Protokol, Tata Usaha, Keuangan dan Rumah Tangga;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan kebijakan daerah Bidang Komunikasi Pimpinan dan Protokol, Tata Usaha, Keuangan dan Rumah Tangga;
- c. pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah Bidang Komunikasi Pimpinan dan Protokol, Tata Usaha, Keuangan dan Rumah Tangga;



- d. pengkoordinasian penyelenggaraan dan pelayanan administrasi Bidang Komunikasi Pimpinan dan Protokol, Tata Usaha, Keuangan dan Rumah Tangga;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah bidang Komunikasi Pimpinan dan Protokol, Tata Usaha, Keuangan dan Rumah Tangga;
- f. pengkoordinasian pelayanan administratif di lingkungan Asisten Administrasi Umum; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 65

- (1) Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:
  - a. Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol;
  - b. Bagian Tata Usaha;
  - c. Bagian Keuangan; dan
  - d. Bagian Rumah Tangga.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.

#### Bagian Kesatu

##### Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol

#### Pasal 66

- (1) Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Subbagian Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Pemberitaan serta Peliputan dan Dokumentasi Pimpinan.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas tambahan selaku koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

#### Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol;
- e. pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Pemberitaan serta Peliputan dan Dokumentasi Pimpinan;
- f. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol;
- h. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol;

- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- j. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 68

- (1) Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol, terdiri atas:
  - a. Subbagian Protokol;
  - b. Subkoordinator Komunikasi Pimpinan dan Pemberitaan; dan
  - c. Subkoordinator Peliputan dan Dokumentasi Pimpinan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Protokol

#### Pasal 69

Kepala Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud Pasal 68 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Protokol;
- e. menyiapkan kegiatan atur acara, personil dan tempat dalam pengaturan Tata Upacara kedinasan;
- f. menyiapkan kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penerimaan tamu dan kunjungan kedinasan;
- g. menyiapkan kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian kegiatan protokoler kedinasan pimpinan dan acara seremonial;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan jadwal protokoler pimpinan;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang keprotokolan;
- j. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Protokol;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Protokol;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Protokol;
- m. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Protokol; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Subkoordinator Komunikasi Pimpinan dan Pemberitaan

#### Pasal 70

Subkoordinator Komunikasi Pimpinan dan Pemberitaan sebagaimana dimaksud Pasal 68 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. menyiapkan kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Komunikasi Pimpinan dan Pemberitaan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan naskah sambutan dan pidato kepala daerah;
- f. menyiapkan kegiatan pembuatan materi berita dan press release serta publikasi untuk media mengenai pelaksanaan program dan kegiatan kepala daerah;
- g. menyiapkan kegiatan penyampaian informasi tertentu tentang kebijakan kepala daerah dan pengolahan informasi yang mendesak terkait langsung dengan kepala daerah;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi manajemen krisis atau manajemen reputasi yang terkait kepala daerah;
- i. menyiapkan kegiatan konferensi dan fasilitasi pertemuan kepala daerah dengan Pers, fasilitasi siaran pers serta Media Centre dan Pers;
- j. menyiapkan kegiatan juru bicara kepala daerah;
- k. menyiapkan kegiatan pemberian penerangan dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai kebutuhan dan atau atas arahan kepala daerah;
- l. menyiapkan kegiatan analisa isu kebijakan Kepala Daerah;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan analisa isu yang berkembang terkait pimpinan daerah melalui Sekretaris Daerah;
- n. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Komunikasi Pimpinan dan Pemberitaan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota di lingkungan Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di lingkungan Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol;
- s. menyiapkan kegiatan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol;
- t. menyiapkan kegiatan pengelolaan tata persuratan dinas Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol;

- u. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Komunikasi Pimpinan dan Pemberitaan;
- w. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Komunikasi Pimpinan dan Pemberitaan;
- x. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Komunikasi Pimpinan dan Pemberitaan;
- y. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Komunikasi Pimpinan dan Pemberitaan;
- z. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Subkoordinator Peliputan dan Dokumentasi Pimpinan

#### Pasal 71

Subkoordinator Peliputan dan Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 65 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. menyiapkan kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Peliputan dan Dokumentasi Pimpinan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan komunikasi pencitraan kepala daerah;
- f. menyiapkan kegiatan peliputan program dan kegiatan kepala daerah;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana dokumentasi program dan kegiatan kepala daerah;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan dan pengeditan dokumentasi program dan kegiatan kepala daerah;
- i. menyiapkan kegiatan alih media, penyimpanan dan pengamanan hasil dokumentasi program dan kegiatan kepala daerah;
- j. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Peliputan dan Dokumentasi Pimpinan; dan
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan sistem informasi Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan barang milik daerah Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Standar Operasional Prosedur Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Proses Bisnis Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Kelembagaan Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol;

- p. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan kepegawaian Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol;
- q. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol;
- r. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Peliputan dan Dokumentasi Pimpinan;
- t. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Peliputan dan Dokumentasi Pimpinan;
- u. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Peliputan dan Dokumentasi Pimpinan;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Peliputan dan Dokumentasi Pimpinan;
- w. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Bagian Tata Usaha  
Pasal 72

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli, Subbagian Penatalaksanaan Acara, dan Subbagian Administrasi dan Kepegawaian.

Pasal 73

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Tata Usaha;
- e. pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli, Subbagian Penatalaksanaan Acara, dan Subbagian Administrasi dan Kepegawaian;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bagian Tata Usaha;
- g. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Tata Usaha;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- i. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 74

- (1) Bagian Tata Usaha, terdiri atas:
  - a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
  - b. Subbagian Penatalaksanaan Acara; dan
  - c. Subbagian Administrasi dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

### Paragraf 1

#### Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli

## Pasal 75

Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli sebagaimana dimaksud Pasal 74 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
- e. menyiapkan kegiatan penatausahaan administrasi Kepala Daerah, Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan rapat dan laporan hasil rapat Kepala Daerah, Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
- g. menyiapkan kegiatan pelayanan, pengaturan dan penyiapan perjalanan dinas Kepala Daerah, Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan arsip kedinasan Kepala Daerah, Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
- i. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
- l. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 2

#### Subbagian Penatalaksanaan Acara

## Pasal 76

Kepala Subbagian Penatalaksanaan Acara sebagaimana dimaksud Pasal 74 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;

- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Penatalaksanaan Acara;
- e. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyediaan jamuan rapat, pertemuan dan tamu;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi dan koordinasi pengaturan acara, personil, akomodasi dan perlengkapan, acara kedinasan dan seremonial;
- g. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Penatalaksanaan Acara;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan barang milik daerah Bagian Tata Usaha;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Standar Operasional Prosedur Bagian Tata Usaha;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Proses Bisnis Bagian Tata Usaha;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Kelembagaan Bagian Tata Usaha;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Penatalaksanaan Acara;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Penatalaksanaan Acara;
- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Penatalaksanaan Acara;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Penatalaksanaan Acara; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Administrasi dan Kepegawaian

#### Pasal 77

Kepala Subbagian Administrasi dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud Pasal 74 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Administrasi dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan kegiatan pembinaan penyelenggaraan tertib administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan kearsipan dan kepustakaan di lingkungan Sekretariat Daerah;

- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan tata persuratan, tata naskah dinas dan tata naskah dinas elektronik di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan kegiatan pelayanan, pengaturan dan penyiapan perjalanan dinas sekretariat daerah;
- j. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Administrasi dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan Bagian Tata Usaha;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Tata Usaha;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota di lingkungan Bagian Tata Usaha;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di lingkungan Bagian Tata Usaha;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Bagian Tata Usaha; dan
- p. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan sistem informasi Bagian Tata Usaha;
- q. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Bagian Tata Usaha;
- r. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bagian Tata Usaha;
- s. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Bagian Tata Usaha;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Administrasi dan Kepegawaian;
- u. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Administrasi dan Kepegawaian;
- v. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi dan Kepegawaian;
- w. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Administrasi dan Kepegawaian; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bagian Keuangan

##### Pasal 78

Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Subbagian Penyusunan Anggaran dan Laporan Keuangan, Subbagian Verifikasi dan Validasi Keuangan, dan Subbagian Aset Sekretariat Daerah.

##### Pasal 79

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;



- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Keuangan;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bagian Keuangan;
- f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bagian Keuangan;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- h. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 80

- (1) Bagian Keuangan, terdiri dari:
  - a. Subbagian Penyusunan Anggaran dan Laporan Keuangan;
  - b. Subbagian Verifikasi dan Validasi Keuangan; dan
  - c. Subbagian Aset Sekretariat Daerah.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Penyusunan Anggaran dan Laporan Keuangan

#### Pasal 81

Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran dan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 80 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Penyusunan Anggaran dan Laporan Keuangan;
- e. menyiapkan penyusunan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran kegiatan dan dokumen prioritas pelaksanaan anggaran kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan Berita Acara pemeriksaan berkala Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian penyusunan pertanggungjawaban laporan keuangan bulanan dan akhir tahun di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan kegiatan pembinaan penyelenggaraan tertib administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan kegiatan pelayanan konsultasi penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. menyiapkan kegiatan pengawasan pengelolaan dokumen anggaran kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan, fasilitasi, dan pengkoordinasian di bidang pengelolaan keuangan daerah;
- l. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Penyusunan Anggaran dan Laporan Keuangan;

- m. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan Bagian Keuangan;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Keuangan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota di lingkungan Bagian Keuangan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di lingkungan Bagian Keuangan;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Bagian Keuangan;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Penyusunan Anggaran dan Laporan Keuangan;
- s. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Penyusunan Anggaran dan Laporan Keuangan;
- t. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyusunan Anggaran dan Laporan Keuangan;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Penyusunan Anggaran dan Laporan Keuangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Subbagian Verifikasi dan Validasi Keuangan

#### Pasal 82

Kepala Subbagian Verifikasi dan Validasi Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 80 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Verifikasi dan Validasi Keuangan;
- e. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian pengajuan dan pembayaran belanja langsung dan tidak langsung di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan kegiatan inventarisasi permasalahan penatausahaan keuangan;
- g. menyiapkan kegiatan verifikasi pertanggungjawaban anggaran kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian pengesahan, pencairan dan pendistribusian anggaran ke Bendahara Pengeluaran Pembantu di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Verifikasi dan Validasi Keuangan;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan kepegawaian Bagian Keuangan;

- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bagian Keuangan;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan tata persuratan dinas Bagian Keuangan;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Bagian Keuangan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Verifikasi dan Validasi Keuangan;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Verifikasi dan Validasi Keuangan;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Verifikasi dan Validasi Keuangan;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Verifikasi dan Validasi Keuangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Aset Sekretariat Daerah

#### Pasal 83

Kepala Subbagian Aset Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 80 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Aset Sekretariat Daerah;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penggunaan aset Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan aset Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan kegiatan penatausahaan aset Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan kegiatan verifikasi pengadaan aset Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi, koordinasi dan rekomendasi pengelolaan aset daerah Sekretariat Daerah;
- j. menyiapkan kegiatan pembinaan penyelenggaraan tertib administrasi aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan, fasilitasi dan pengkoordinasian di bidang pengelolaan barang milik daerah;
- l. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Aset Sekretariat Daerah;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan sistem informasi Bagian Keuangan;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan barang milik daerah Bagian Keuangan;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Standar Operasional Prosedur Bagian Keuangan;
- p. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Proses Bisnis Bagian Keuangan;

- q. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Kelembagaan Bagian Keuangan;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Aset Sekretariat Daerah;
- s. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Aset Sekretariat Daerah;
- t. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Aset Sekretariat Daerah;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Aset Sekretariat Daerah; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bagian Rumah Tangga

#### Pasal 84

Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Subbagian Pengadaan, Subbagian Pemeliharaan, dan Subbagian Transportasi.

#### Pasal 85

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Rumah Tangga;
- e. pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengadaan, Subbagian Pemeliharaan, dan Subbagian Transportasi;
- f. pelaksanaan distribusi sarana prasarana di lingkungan sekretariat daerah;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bagian Rumah Tangga;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- i. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 86

- (1) Bagian Rumah Tangga, terdiri atas:
  - a. Subbagian Pengadaan;
  - b. Subbagian Pemeliharaan; dan
  - c. Subbagian Transportasi.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga.

## Paragraf 1

### Subbagian Pengadaan

#### Pasal 87

Kepala Subbagian Pengadaan sebagaimana dimaksud Pasal 86 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Pengadaan;
- e. menyiapkan kegiatan pengadaan peralatan/perengkapan/barang pakai habis Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis administrasi penerimaan dan pengeluaran peralatan/perengkapan/barang pakai habis;
- g. menyiapkan kegiatan pengadaan kendaraan dinas/operasional dan seragam dinas;
- h. menyiapkan kegiatan distribusi kendaraan dinas/operasional, peralatan, perlengkapan dan barang pakai habis serta seragam dinas;
- i. menyiapkan kegiatan penyimpanan persediaan Sekretariat Daerah;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Kota Semarang;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
- l. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Pengadaan;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan Bagian Rumah Tangga;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Rumah Tangga;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota di lingkungan Bagian Rumah Tangga;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di lingkungan Bagian Rumah Tangga;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Bagian Rumah Tangga;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Pengadaan;
- s. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Pengadaan;
- t. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengadaan;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Pengadaan; dan

- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Subbagian Pemeliharaan

#### Pasal 88

Kepala Subbagian Pemeliharaan sebagaimana dimaksud Pasal 86 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Pemeliharaan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- f. menyiapkan kegiatan mengamankan aset Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan perlengkapan/peralatan, sarana dan prasarana gedung Aset Sekretariat Daerah Kota Semarang;
- h. menyiapkan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan kondisi perlengkapan/peralatan, sarana dan prasarana gedung Aset Sekretariat Daerah Kota Semarang;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengelolaan kebersihan perlengkapan/peralatan, sarana dan prasarana gedung Aset Sekretariat Daerah Kota Semarang;
- j. menyiapkan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan taman dan kelengkapan gedung Aset Sekretariat Daerah Kota Semarang;
- k. menyiapkan kegiatan pengaturan jadwal dan petugas operasional pemeliharaan perlengkapan/peralatan, sarana dan prasarana gedung Aset Sekretariat Daerah Kota Semarang;
- l. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pemungutan retribusi pemanfaatan aset Sekretariat Daerah;
- m. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemeliharaan;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan sistem informasi Bagian Rumah Tangga;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan barang milik daerah Bagian Rumah Tangga;
- p. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Standar Operasional Prosedur Bagian Rumah Tangga;
- q. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Proses Bisnis Bagian Rumah Tangga;
- r. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Kelembagaan Bagian Rumah Tangga;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Pemeliharaan;
- t. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Pemeliharaan;

- u. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pemeliharaan;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Pemeliharaan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Transportasi

#### Pasal 89

Kepala Subbagian Transportasi sebagaimana dimaksud Pasal 86 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Transportasi;
- e. menyiapkan kegiatan pengaturan pemanfaatan kendaraan dinas/operasional Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan, pembinaan dan pengaturan pengemudi kendaraan dinas/operasional Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas/operasional Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan kegiatan belanja sewa sarana transportasi;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan usulan kebutuhan kendaraan dinas/operasional Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan kegiatan penyimpanan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor kendaraan dinas/operasional Sekretariat Daerah;
- k. menyiapkan kegiatan pengurusan dokumen administratif kendaraan bermotor Sekretariat Daerah;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan usulan penghapusan kendaraan bermotor Sekretariat Daerah;
- m. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Transportasi;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan kepegawaian Bagian Rumah Tangga;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Bagian Rumah Tangga;
- p. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bagian Rumah Tangga;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan tata persuratan dinas Bagian Rumah Tangga;
- r. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Bagian Rumah Tangga;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Transportasi;
- t. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Transportasi;

- u. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Transportasi;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Transportasi; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

#### STAF AHLI

##### Pasal 90

- (1) Staf Ahli adalah unsur pembantu Walikota.
- (2) Staf Ahli berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

##### Pasal 91

Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, terdiri atas:

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
- c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

#### Bagian Kesatu

##### Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

##### Pasal 92

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Walikota di bidang pemerintahan, hukum dan politik sebagai bahan pertimbangan Walikota dalam pengambilan kebijakan.

##### Pasal 93

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan telaahan bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- b. penyusunan telaahan bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- c. penyusunan rekomendasi tindak lanjut permasalahan strategis bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- d. pelaksanaan kegiatan pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kota di bidang pemerintahan, hukum dan politik dalam rangka mewakili pemerintah daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.



## Bagian Kedua

### Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

#### Pasal 94

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Walikota di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagai bahan pertimbangan Walikota dalam pengambilan kebijakan.

#### Pasal 95

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan telaahan bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- b. penyusunan telaahan bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- c. penyusunan rekomendasi tindak lanjut permasalahan strategis bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- d. pelaksanaan kegiatan pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kota di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan dalam rangka mewakili pemerintah daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Ketiga

### Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

#### Pasal 96

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Walikota di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagai bahan pertimbangan Walikota dalam pengambilan kebijakan.

#### Pasal 97

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan telaahan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- b. penyusunan telaahan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- c. penyusunan rekomendasi tindak lanjut permasalahan strategis bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- d. pelaksanaan kegiatan pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kota di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia dalam rangka mewakili pemerintah daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 98

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 99

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 99, atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 100

- (1) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan dapat menjalankan tugasnya bekerja secara individu/mandiri dan/atau tim kerja/kelompok.
- (3) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja/kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan penunjukan Kepala Perangkat Daerah berdasarkan kompetensi Pejabat Fungsional.
- (4) Untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dan kinerja organisasi, penunjukan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berasal dari internal dan/atau eksternal perangkat daerah.
- (5) Mekanisme penunjukan, pemindahan dan pemberhentian pejabat fungsional selaku subkoordinator dilaksanakan sesuai perundang-undangan.

## BAB VI

### SISTEM KERJA

#### Pasal 101

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit organisasi wajib menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.

## Pasal 102

- (1) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Pimpinan unit kerja mengawasi bawahannya dan dalam hal terjadi penyimpangan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Pimpinan unit kerja mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja, dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja mengadakan rapat berkala.

## BAB VII

### JABATAN

## Pasal 103

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan Kelas Jabatan 15 (lima belas) atau Jabatan Eselonisasi II a.
- (2) Asisten dan Staf Ahli Walikota merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan Kelas Jabatan 14 (empat belas) atau Jabatan Eselon II b.
- (3) Kepala Bagian Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 12 (dua belas) atau Jabatan Eselon III a.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas dengan Kelas Jabatan 9 (sembilan) atau Jabatan Eselon IV a.

## BAB VIII

### KETENTUAN PERALIHAN

## Pasal 104

Kelembagaan, Anggaran dan Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah Kota Semarang wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini dalam jangka paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Walikota diundangkan.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 105

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Semarang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2020 Nomor 4), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 106

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

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 30 Desember 2021

WALIKOTA SEMARANG

ttd  
HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal 30 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

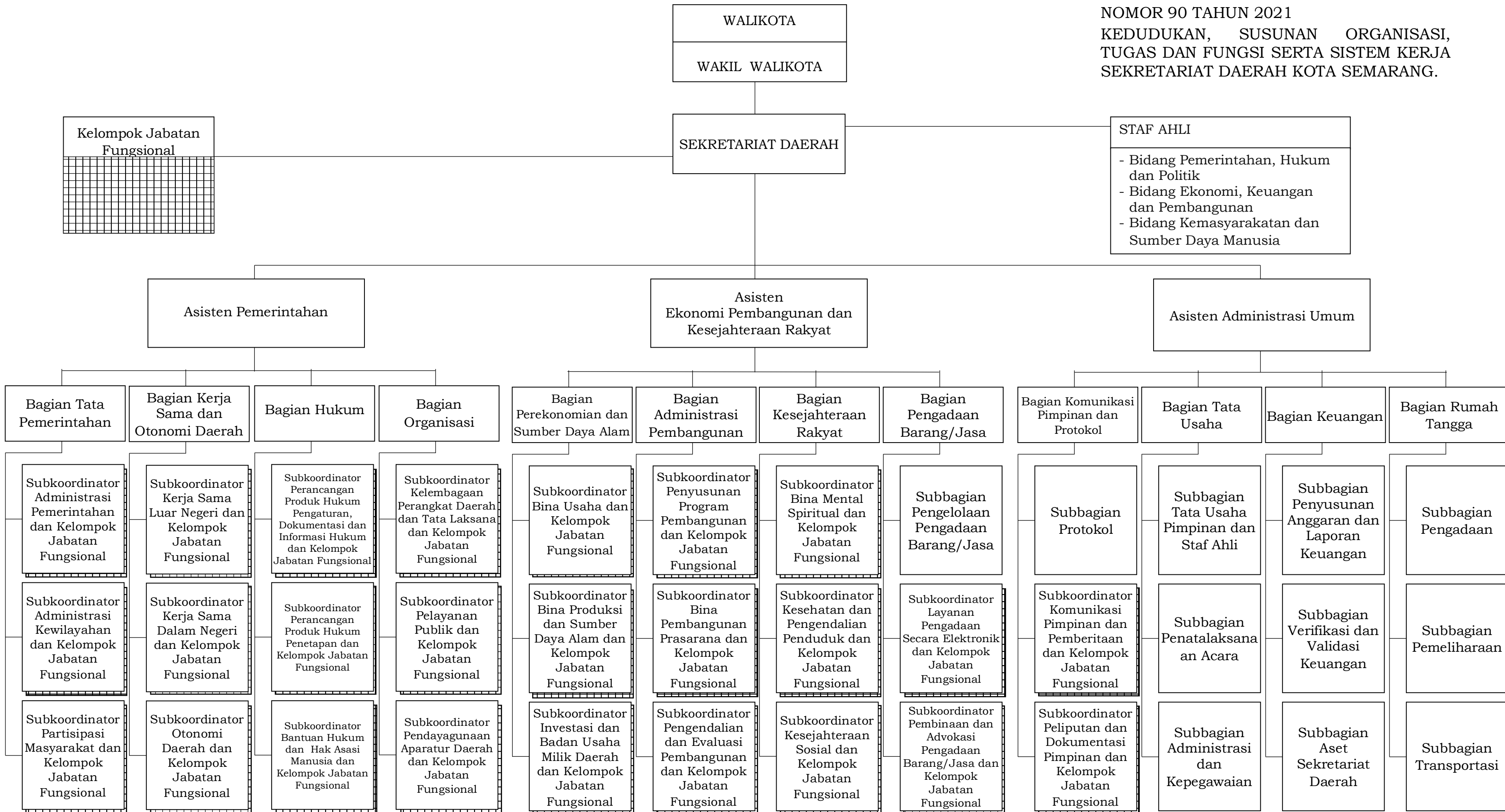
ttd  
ISWAR AMINUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2021 NOMOR 90

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si  
Pembina Tingkat I  
NIP.196503111986021004



Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si  
 Pembina Tingkat I  
 NIP.196503111986021004

WALIKOTA SEMARANG

ttd

HENDRAR PRIHADI