



WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

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

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Semarang;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut di atas, maka perlu membentuk Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Semarang.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA 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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kota Semarang.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Semarang.
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Semarang.
10. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

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 dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Setda, terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Administrasi Pemerintahan, membawahkan dan mengkoordinasikan :
 1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari :
 - a) Subbagian Administrasi Kewilayahan;
 - b) Subbagian Pemerintahan Umum; dan

- c) Subbagian Pemberdayaan Masyarakat.
2. Bagian Otonomi Daerah, terdiri dari :
 - a) Subbagian Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintahan;
 - b) Subbagian Politik dan Fasilitasi Kepala Daerah; dan
 - c) Subbagian Kerjasama Antar Lembaga.
 3. Bagian Hukum, terdiri dari :
 - a) Subbagian Perancangan Produk Hukum Pengaturan dan Dokumentasi;
 - b) Subbagian Perancangan Produk Hukum Penetapan; dan
 - c) Subbagian Bantuan Hukum dan HAM.
 4. Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - a) Subbagian Kelembagaan;
 - b) Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik; dan
 - c) Subbagian Pendayagunaan Aparatur dan Analisa Jabatan.
- c. Asisten Administrasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan dan mengkoordinasikan :
1. Bagian Perekonomian, terdiri dari :
 - a) Subbagian Bina Usaha;
 - b) Subbagian Bina Produksi; dan
 - c) Subbagian Potensi Ekonomi dan BUMD.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
 - a) Subbagian Program;
 - b) Subbagian Pengendalian; dan
 - c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a) Subbagian Pelayanan Sosial;
 - b) Subbagian Kesehatan dan Keluarga; dan
 - c) Subbagian Agama, Pendidikan dan kebudayaan.
 4. Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa, terdiri dari :
 - a) Subbagian Pembinaan dan Pengendalian Pengadaan;
 - b) Subbagian Layanan Pengadaan Jasa Konstruksi; dan
 - c) Subbagian Layanan Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi, dan Jasa Lainnya.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan dan mengkoordinasikan:
1. Bagian Humas dan Protokol, terdiri dari :

- a) Subbagian Pemberitaan;
 - b) Subbagian Peliputan dan Dokumentasi; dan
 - c) Subbagian Protokol.
2. Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
- a) Subbagian Tata Usaha Kepala Daerah dan Staf Ahli;
 - b) Subbagian Tata Usaha Sekretaris Daerah; dan
 - c) Subbagian Penatausahaan Keuangan.
3. Bagian Perlengkapan, terdiri dari :
- a) Subbagian Analisa Kebutuhan;
 - b) Subbagian Pengadaan dan Distribusi; dan
 - c) Subbagian Pengelolaan Barang Milik Daerah.
4. Bagian Rumah Tangga, terdiri dari :
- a) Subbagian Transportasi;
 - b) Subbagian Pemeliharaan Gedung; dan
 - c) Subbagian Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Staf Ahli.
- (2) Bagan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

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

Bagian Kedua

Fungsi

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.

Bagian Ketiga

Asisten Administrasi Pemerintahan

Pasal 6

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

Pasal 7

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

Pasal 8

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

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang Tata Pemerintahan, Otonomi Daerah, Hukum, dan Organisasi;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan kebijakan daerah bidang Tata Pemerintahan, Otonomi Daerah, Hukum dan Organisasi;

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

Pasal 9

- (1) Asisten Administrasi Pemerintahan, terdiri dari :
 - a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Otonomi Daerah;
 - c. Bagian Hukum; dan
 - d. Bagian Organisasi;
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Pemerintahan.

Paragraf Kesatu

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 10

Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Subbagian Administrasi Kewilayahan, Subbagian Pemerintahan Umum, dan Subbagian Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 11

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;

- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Tata Pemerintahan;
- h. pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan, Subbagian Pemerintahan Umum, dan Subbagian Pemberdayaan Masyarakat;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bagian Tata Pemerintahan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bagian Tata Pemerintahan;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Bagian Tata Pemerintahan, terdiri atas :
 - a. Subbagian Administrasi Kewilayahan;
 - b. Subbagian Pemerintahan Umum; dan
 - c. Subbagian Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 13

Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan, mempunyai tugas :

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

- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan bidang Administrasi Kewilayahan;
- h. menyiapkan kegiatan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Kelurahan dan petunjuk penyelesaiannya;
- i. menyiapkan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- j. menyiapkan kegiatan peningkatan dan pembinaan aparatur Kecamatan dan Kelurahan;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi perencanaan dan pengendalian prasarana dan sarana Kecamatan dan Kelurahan;
- l. Menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengkajian pembentukan, pengembangan, penggabungan dan pemecahan serta penghapusan Wilayah;
- m. Menyiapkan kegiatan pembinaan, peningkatan, pelaporan dan pengkoordinasian penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan;
- o. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Administrasi kewilayahan;
- p. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pelayanan administratif Kecamatan dan Kelurahan;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Administrasi Kewilayahan;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Administrasi Kewilayahan;
- s. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- t. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Kepala Subbagian Pemerintahan Umum, mempunyai tugas :

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

- u. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Pemerintahan Umum;
- v. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Pemerintahan Umum;
- w. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- x. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum;
- y. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Kepala Subbagian Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Subbagian Pemberdayaan Masyarakat;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Pemberdayaan Masyarakat;
- h. menyiapkan kegiatan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan Norma Standar Prosedur dan Kriteia dibidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat;
- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan dan evaluasi perkembangan kelurahan atau lomba kelurahan;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyusunan sistem informasi profil kelurahan;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi di bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat;

- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi dan pelaksanaan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi, pendayagunaan dan pembinaan teknologi Tepat Guna;
- o. menyiapkan kegiatan pelaksanaan fasilitasi, advokasi dan supervisi pelaksanaan Tentara Manunggal Masuk Desa, Kuliah Kerja Nyata;
- p. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Pemberdayaan Masyarakat;
- q. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan kepegawaian Bagian Tata Pemerintahan;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan tata persuratan dinas Bagian Tata Pemerintahan;
- s. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Subbagian Pemberdayaan Masyarakat;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Pemberdayaan Masyarakat;
- u. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Pemberdayaan Masyarakat;
- v. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- w. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pemberdayaan Masyarakat;
- x. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Pemberdayaan Masyarakat; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Bagian Otonomi Daerah

Pasal 16

Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Subbagian Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintahan, Subbagian Politik dan Fasilitasi Kepala Daerah, dan Subbagian Kerjasama Antar Lembaga.

Pasal 17

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Otonomi Daerah;
- h. pelaksanaan kegiatan Subbagian Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintahan, Subbagian Politik dan Fasilitasi Kepala Daerah, dan Subbagian Kerjasama Antar Lembaga;
- i. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelaksanaan reformasi Birokrasi Bagian Otonomi Daerah;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bagian Otonomi Daerah;
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bagian Otonomi Daerah;
- l. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya di lingkungan Bagian Otonomi Daerah;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- n. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Bagian Otonomi Daerah, terdiri dari :
 - a. Subbagian Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintahan;
 - b. Subbagian Politik dan Fasilitasi Kepala Daerah; dan
 - c. Subbagian Kerjasama Antar Lembaga.
- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Otonomi Daerah.

Pasal 19

Kepala Subbagian Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintahan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Subbagian Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintahan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintahan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Perjanjian Kinerja;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan pedoman dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal;
- j. menyiapkan kegiatan evaluasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah;
- k. menyiapkan kegiatan evaluasi dan koordinasi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- n. menyiapkan kegiatan peningkatan pengembangan kapasitas daerah;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan reformasi Birokrasi Bagian Otonomi Daerah;
- p. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Bagian Otonomi Daerah;
- q. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Subbagian Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintahan;

- r. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintahan;
- s. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintahan;
- t. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- u. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintahan;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintahan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Kepala Subbagian Politik dan Fasilitasi Kepala Daerah, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Subbagian Politik dan Fasilitasi Kepala Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Politik dan Fasilitasi Kepala Daerah;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kewenangan daerah dan pendelegasian kewenangan;
- i. menyiapkan kegiatan Fasilitasi dan sinkronisasi pelaksanaan otonomi daerah dan Pegawai Pembiayaan Perlengkapan dan Dokumentasi;
- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pelayanan administratif pergantian anggota legislatif antar waktu;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan Pemilihan Umum (pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, Legislatif), Pemilihan Kepala Daerah (Gubernur dan Wakil Gubernur serta Walikota dan Wakil Walikota);
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan di Daerah;

- m. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif Walikota dan Wakil Walikota;
- n. menyiapkan kegiatan peningkatan dan pematapan pelaksanaan otonomi daerah;
- o. Menyiapkan kegiatan penyusunan Memori Jabatan Kepala Daerah;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan Bagian Otonomi Daerah;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Otonomi Daerah;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota di lingkungan Bagian Otonomi Daerah;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di lingkungan Bagian Otonomi Daerah;
- t. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan barang milik daerah Bagian Otonomi Daerah;
- u. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Subbagian Politik dan Fasilitasi Kepala Daerah;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Politik dan Fasilitasi Kepala Daerah;
- w. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Politik dan Fasilitasi Kepala Daerah;
- x. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- y. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Politik dan Fasilitasi Kepala Daerah;
- z. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Politik dan Fasilitasi Kepala Daerah; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Kepala Subbagian Kerjasama Antar Lembaga, mempunyai tugas :

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

- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Kerjasama Antar Lembaga;
- h. menyiapkan kegiatan penelitian dan kajian rancangan nota kesepahaman dan perjanjian kerjasama dengan pemerintah daerah lain, pemerintah dan kerjasama dengan luar negeri di bidang pemerintahan;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan dan evaluasi kerjasama dengan pemerintah daerah lain, pemerintah dan kerjasama dengan luar negeri di bidang pemerintahan;
- j. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Kerjasama narat Lembaga;
- k. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Subbagian Kerjasama Antar Lembaga;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan kepegawaian Bagian Otonomi daerah;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan tata persuratan dinas Bagian Otonomi Daerah;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Kerjasama Antar Lembaga;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Kerjasama Antar Lembaga;
- p. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Kerjasama Antar Lembaga;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Kerjasama Antar Lembaga; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Bagian Hukum

Pasal 22

Bagian Hukum mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Subbagian Perancangan Produk Hukum Pengaturan dan Dokumentasi, Subbagian

Perancangan Produk Hukum Penetapan dan Subbagian Bantuan Hukum dan HAM.

Pasal 23

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Hukum;
- h. pelaksanaan kegiatan Subbagian Perancangan Produk Hukum Pengaturan dan Dokumentasi, Subbagian Perancangan Produk Hukum Penetapan, dan Subbagian Bantuan Hukum dan HAM;
- i. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelaksanaan reformasi Birokrasi Bagian Hukum;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bagian Hukum;
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bagian Hukum;
- l. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya di lingkungan Bagian Hukum;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- n. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

(1) Bagian Hukum, terdiri dari :

- a. Subbagian Perancangan Produk Hukum Pengaturan dan Dokumentasi;
- b. Subbagian Perancangan Produk Hukum Penetapan; dan
- c. Subbagian Bantuan Hukum dan HAM.

- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 25

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

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

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

Pasal 26

Kepala Subbagian Perancangan Produk Hukum Penetapan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Subbagian Perancangan Produk Hukum Penetapan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perancangan Produk Hukum Penetapan;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyusunan produk hukum penetapan;
- i. menyiapkan kegiatan harmonisasi produk hukum penetapan;
- j. menyiapkan kegiatan pengkajian hukum terhadap rancangan produk hukum yang terdiri dari Keputusan dan perjanjian;
- k. menyiapkan kegiatan pengkajian, penelaahan, pengolahan data di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah;
- l. menyiapkan kegiatan kajian peraturan perundang-undangan;
- m. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penelitian dan pengkajian hukum terhadap rancangan produk hukum penetapan yang terdiri dari Keputusan dan Perjanjian;
- n. menyiapkan kegiatan pengkajian, penelaahan, pengolahan data di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah;
- o. menyiapkan kegiatan pemantauan perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
- p. menyiapkan kegiatan pelaksanaan inventarisasi Peraturan Perundang-undangan;
- q. menyiapkan kegiatan penyuluhan hukum dan sosialisasi produk hukum penetapan;
- r. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan dan penyediaan produk hukum penetapan;
- s. menyiapkan kegiatan publikasi produk hukum penetapan;
- t. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Subbagian Perancangan Perancangan Produk Hukum Penetapan;
- u. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Bagian Hukum;
- v. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan kepegawaian Bagian Hukum;
- w. menyiapkan kegiatan pengelolaan tata persuratan dinas Bagian Hukum;

- x. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perancangan Perancangan Produk Hukum Penetapan;
- y. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Perancangan Produk Hukum Penetapan;
- z. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- aa. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perancangan Produk Hukum Penetapan;
- bb. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perancangan Perancangan Produk Hukum Penetapan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Kepala Subbagian Bantuan Hukum dan HAM, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Subbagian Bantuan Hukum dan HAM;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Bantuan Hukum dan HAM;
- h. menyiapkan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyelesaian permasalahan hukum Pemerintah Daerah;
- i. menyiapkan kegiatan penelitian, pengkajian dan penyelesaian permasalahan hukum Pemerintah Daerah;
- j. menyiapkan kegiatan pemberian bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah atas permasalahan hukum Pemerintah Daerah;
- k. menyiapkan kegiatan pemberian konsultasi, bantuan hukum dan advokasi kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan tugas kedinasan di instansi penegak hukum;
- l. menyiapkan kegiatan pemberian fasilitasi konsultasi, bantuan hukum dan advokasi kepada warga miskin yang menghadapi permasalahan hukum;

- m. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian dalam rangka pelaksanaan, pemenuhan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi program Keluarga Sadar Hukum;
- p. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Subbagian Bantuan Hukum dan HAM;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan Bagian Hukum;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Hukum;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota di lingkungan Bagian Hukum;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di lingkungan Bagian Hukum;
- u. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan barang milik daerah Bagian Hukum;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Bantuan Hukum dan HAM;
- w. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Bantuan Hukum dan HAM;
- x. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- y. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum dan HAM;
- z. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum dan HAM; dan
- â. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Bagian Organisasi

Pasal 28

Bagian Organisasi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Subbagian

kelembagaan, Subbagian ketatalaksanaan dan pelayanan publik, dan Subbagian pendayagunaan aparatur dan analisis jabatan.

Pasal 29

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Organisasi;
- h. pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan, Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik, dan Subbagian Pendayagunaan Aparatur dan Analisis Jabatan;
- i. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelaksanaan reformasi Birokrasi Bagian Organisasi;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bagian Organisasi;
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bagian Organisasi;
- l. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya di lingkungan Bagian Organisasi;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- n. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 30

(1) Bagian Organisasi, terdiri dari :

- a. Subbagian Kelembagaan;
- b. Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; dan
- c. Subbagian Pendayagunaan Aparatur dan Analisis Jabatan.

- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 31

Kepala Subbagian Kelembagaan, mempunyai tugas :

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

- t. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Kelembagaan;
- u. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Kelembagaan;
- v. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- w. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan;
- x. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Kelembagaan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Kepala Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan daerah ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyusunan tata kerja sistem, prosedur dan pola hubungan kerja;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dan tata ruang kantor;
- k. menyiapkan kegiatan pembinaan pelayanan publik;
- l. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Tatalaksana dan Pelayanan Publik;

- m. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Bagian Organisasi;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan tata persuratan dinas Bagian Organisasi;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
- r. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Kepala Subbagian Pendayagunaan Aparatur dan Analisis Jabatan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Subbagian Pendayagunaan Aparatur dan Analisis Jabatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Pendayagunaan Aparatur dan Analisis Jabatan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan standar kompetensi aparatur;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi;

- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan Forum Komunikasi Pendayagunaan Aparatur Negara Pemerintah Daerah;
- l. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Pendayagunaan Aparatur dan Analisis Jabatan;
- m. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Subbagian Pendayagunaan Aparatur dan Analisis Jabatan;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan kepegawaian Bagian Organisasi;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Pendayagunaan Aparatur dan Analisis Jabatan;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Pendayagunaan Aparatur dan Analisis Jabatan;
- q. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pendayagunaan Aparatur dan Analisis Jabatan;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Pendayagunaan Aparatur dan Analisis Jabatan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 34

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

Pasal 35

Asisten Administrasi 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, Administrasi Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat, dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa serta pelayanan administratif di lingkungan Asisten Administrasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Asisten Administrasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat, dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan kebijakan daerah bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat, dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat, dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan dan pelayanan administrasi bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat, dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat, dan Layanan 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;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - d. Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf Kelima
Bagian Perekonomian

Pasal 38

Bagian Perekonomian mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Subbagian Bina Usaha, Subbagian Bina Produksi, dan Subbagian Potensi Ekonomi dan BUMD.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Perekonomian;
- h. pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Usaha, Subbagian Bina Produksi, dan Subbagian Potensi Ekonomi dan BUMD;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bagian Perekonomian;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bagian Perekonomian;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya di lingkungan Bagian Perekonomian;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Bagian Perekonomian, terdiri dari :
 - a. Subbagian Bina Usaha;
 - b. Subbagian Bina Produksi; dan

- c. Subbagian Potensi Ekonomi dan BUMD.
- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 41

Kepala Subbagian Bina Usaha mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Subbagian Bina Usaha;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Bina Usaha;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan tugas bidang perindustrian, perdagangan, perkoperasian, dan usaha mikro;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang usaha ekonomi produktif;
- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang kemitraan dan jejaring pemberdayaan usaha keluarga;
- k. menyiapkan kegiatan identifikasi potensi bidang perindustrian, perdagangan, perkoperasian, dan usaha mikro;
- l. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Bina Usaha;
- m. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Subbagian bina usaha;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan kepegawaian Bagian Perekonomian;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan tata persuratan dinas Bagian Perekonomian;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Bina Usaha;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Bina Usaha;
- r. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Usaha;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Bina Usaha; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 42

Kepala Subbagian Bina Produksi, mempunyai tugas :

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

- q. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Bina Produksi;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Bina Produksi;
- s. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- t. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Produksi;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Bina Produksi; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 43

Kepala Subbagian Potensi Ekonomi dan BUMD, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Subbagian Potensi Ekonomi dan BUMD;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Potensi Ekonomi dan BUMD;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengembangan ekonomi masyarakat;
- i. menyiapkan kegiatan identifikasi potensi bidang penanaman modal, kepariwisataan, perhubungan, Badan Usaha Milik Daerah, lembaga perekonomian dan promosi produk daerah;
- j. menyiapkan kegiatan identifikasi potensi bidang pertanian, perikanan, ketahanan pangan, lingkungan hidup dan energi sumber daya mineral;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan bidang penanaman modal, kepariwisataan, perhubungan, Badan Usaha Milik Daerah, lembaga perekonomian dan promosi produk daerah;
- l. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang penanaman modal, kepariwisataan, perhubungan, Badan Usaha Milik Daerah, lembaga perekonomian dan promosi produk daerah;

- m. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Ekonomi dan BUMD;
- n. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Subbagian Potensi Ekonomi dan BUMD;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Bagian Perekonomian;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Potensi Ekonomi dan BUMD;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Potensi Ekonomi dan BUMD;
- r. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Potensi Ekonomi dan BUMD;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Potensi Ekonomi dan BUMD; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf Keenam

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 44

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

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;

- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Administrasi Pembangunan;
- h. pelaksanaan kegiatan Subbagian Program, Subbagian Pengendalian, dan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- i. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelaksanaan reformasi Birokrasi Bagian Pembangunan;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bagian Pembangunan;
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Pembangunan;
- l. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya di lingkungan Bagian Pembangunan;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- n. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 46

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
 - a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Pengendalian; dan
 - c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 47

Kepala Subbagian Program, mempunyai tugas :

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

- h. menyiapkan kegiatan penyusunan standarisasi harga satuan kegiatan, upah dan analisa harga satuan pekerjaan;
- i. menyiapkan kegiatan pembinaan dan fasilitasi penyusunan rencana kegiatan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian bidang penyusunan Program;
- k. menyiapkan kegiatan pengolahan data penyusunan Kebijakan dan Program;
- l. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan Program pembangunan daerah;
- m. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Subbagian Program;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan kepegawaian Bagian Pembangunan;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan tata persuratan dinas Bagian Pembangunan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Program;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Program;
- r. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Program;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Program; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 48

Kepala Subbagian Pengendalian, mempunyai tugas :

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

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

Pasal 49

Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :

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

- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- h. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan evaluasi kegiatan pembangunan meliputi laporan berkala, dan Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan;
- i. menyiapkan kegiatan koordinasi penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dilingkungan Sekretariat Daerah
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan seluruh Perangkat Daerah;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan reformasi Birokrasi Bagian Pembangunan;
- l. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan Bagian Pembangunan;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Pembangunan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota di lingkungan Bagian Pembangunan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di lingkungan Bagian Pembangunan;
- q. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan barang milik daerah Bagian
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- s. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- t. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- u. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketujuh
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 50

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Subbagian Pelayanan Sosial, Subbagian Kesehatan dan Keluarga, dan Subbagian keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- h. pelaksanaan kegiatan Subbagian Pelayanan Sosial, Subbagian Kesehatan dan Keluarga, dan Subbagian keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 52

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a. Subbagian Pelayanan Sosial;
 - b. Subbagian Kesehatan dan Keluarga; dan
 - c. Subbagian keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan.

- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 53

Kepala Subbagian Pelayanan Sosial, mempunyai tugas :

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

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

Pasal 54

Kepala Subbagian Kesehatan dan Keluarga, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Subbagian Kesehatan dan Keluarga;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Kesehatan dan Keluarga;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan bidang kesehatan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan bidang kesehatan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitas penyusunan kajian bidang kesehatan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- k. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif kebijakan bidang kesehatan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- l. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kesehatan dan keluarga;
- m. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Subbagian Kesehatan dan Keluarga;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan kepegawaian Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan tata persuratan dinas Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Kesehatan dan Keluarga;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Kesehatan dan Keluarga;
- r. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Kesehatan dan Keluarga;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Kesehatan dan Keluarga; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 55

Kepala Subbagian Keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Subbagian keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi usaha pengembangan sarana prasarana tempat peribadatan, pendidikan agama dan lembaga-lembaga keagamaan;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi kegiatan kemahasiswaan;

- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan ibadah haji dan kegiatan keagamaan lainnya;
- l. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang keagamaan, pendidikan dan Kebudayaan;
- m. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Subbagian keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan;
- q. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedelapan

Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 56

Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Subbagian Pembinaan dan Pengendalian Pengadaan, Subbagian Layanan Pengadaan Jasa Konstruksi, dan Subbagian Layanan Pengadaan Barang, Jasa Konsultasi dan Jasa Lainnya.

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;

- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- h. pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Pengendalian Pengadaan, Subbagian Layanan Pengadaan Jasa Konstruksi, dan Subbagian Layanan Pengadaan Barang, Jasa Konsultasi dan Jasa Lainnya;
- i. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelaksanaan reformasi Birokrasi Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- l. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya di lingkungan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- n. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 58

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa, terdiri dari :
 - a. Subbagian Pembinaan dan Pengendalian Pengadaan;
 - b. Subbagian Layanan Pengadaan Jasa Konstruksi; dan
 - c. Subbagian Layanan Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya.
- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 59

Kepala Subbagian Pembinaan dan Pengendalian Pengadaan, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Subbagian Pembinaan dan Pengendalian Pengadaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Pembinaan dan Pengendalian Pengadaan;
- h. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian dan perumusan pengembangan SDM Pengadaan barang/jasa;
- i. menyiapkan kegiatan pengembangan sumber daya manusia pengadaan;
- j. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian dan perumusan kebijakan pengadaan barang/jasa;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan sistem, prosedur, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengadaan barang/jasa;
- l. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian penginputan rencana umum Pengadaan Perangkat Daerah pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan;
- m. menyiapkan kegiatan pendataan dan inventarisasi paket yang akan di lelang atau diseleksi;
- n. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pengadaan barang/jasa;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan reformasi Birokrasi Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- p. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Subbagian Pembinaan dan Pengendalian Pengadaan;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;

- s. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota di lingkungan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di lingkungan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- u. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan barang milik daerah Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Pembinaan dan Pengendalian Pengadaan;
- w. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Pembinaan dan Pengendalian Pengadaan;
- x. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- y. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Pengendalian Pengadaan;
- z. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Pengendalian Pengadaan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 60

Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Jasa Konstruksi, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Subbagian Layanan Pengadaan Jasa Konstruksi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Layanan Pengadaan Jasa Konstruksi;
- h. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian dan perumusan kebijakan dibidang fasilitasi pengadaan jasa konstruksi;
- i. menyiapkan kegiatan penyediaan fasilitasi dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan pemilihan penyedia jasa konstruksi;

- j. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian dalam proses pengadaan jasa konstruksi;
- k. menyiapkan kegiatan penyiapan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan dalam proses pengadaan jasa konstruksi;
- l. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian pelaksanaan pengadaan jasa konstruksi ke dalam tim asistensi pengadaan jasa konstruksi;
- m. menyiapkan kegiatan kajian atas rencana pengadaan yang disusun oleh Perangkat Daerah;
- n. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian penyelesaian sengketa yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa Konstruksi;
- o. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Subbagian Layanan Pengadaan Jasa Konstruksi;
- p. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Layanan Pengadaan Jasa Konstruksi;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Layanan Pengadaan Jasa Konstruksi;
- s. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- t. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Layanan Pengadaan Jasa Konstruksi;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Layanan Pengadaan Jasa Konstruksi; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 61

Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Subbagian Layanan Pengadaan Barang, Jasa Konsultasi dan Jasa Lainnya;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;

- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Layanan Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- h. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian dan perumusan kebijakan dibidang fasilitasi pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- i. Menyiapkan kegiatan penyediaan fasilitasi dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan pemilihan penyedia pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- j. Menyiapkan kegiatan pengkoordinasian dalam proses pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- k. Menyiapkan kegiatan penyiapan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan dalam proses pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- l. Menyiapkan kegiatan pengkoordinasian pelaksanaan pengadaan jasa konstruksi ke dalam tim asistensi pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- m. Menyiapkan kegiatan kajian atas rencana pengadaan yang disusun oleh Perangkat Daerah;
- n. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian penyelesaian sanggah yang disampaikan oleh penyedia Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- o. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Subbagian Layanan Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- p. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan kepegawaian Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan tata persuratan dinas Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Layanan Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- s. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Layanan Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- t. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- u. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Layanan Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;

- v. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Layanan Pengadaan Barang, Jasa Konsultasi dan Jasa Lainnya; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Asisten Administrasi Umum

Pasal 62

- (1) Asisten Administrasi Umum berkedudukan dibawah 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 Humas dan Protokol, Tata Usaha, Perlengkapan, dan Rumah Tangga di lingkungan Asisten Administrasi Umum.

Pasal 64

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang Humas dan Protokol, Tata Usaha, Perlengkapan, dan Rumah Tangga;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan kebijakan daerah bidang Humas dan Protokol, Tata Usaha, Perlengkapan, dan Rumah Tangga;
- c. pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah Humas dan Protokol, Tata Usaha, Perlengkapan, dan Rumah Tangga;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan dan pelayanan administrasi bidang Humas dan Protokol, Tata Usaha, Perlengkapan, dan Rumah Tangga;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah bidang Humas dan Protokol, Tata Usaha, Perlengkapan, 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 Humas dan Protokol;
 - b. Bagian Tata Usaha;
 - c. Bagian Perlengkapan; dan
 - d. Bagian Rumah Tangga;
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Pemerintahan.

Paragraf Kesembilan

Bagian Humas dan Protokol

Pasal 66

Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Subbagian Pemberitaan, Subbagian Peliputan dan Dokumentasi, dan Subbagian Protokol.

Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Humas dan Protokol;

- h. pelaksanaan kegiatan Subbagian Pemberitaan, Subbagian Peliputan dan Dokumentasi, dan Subbagian Protokol;
- i. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelaksanaan reformasi Birokrasi Bagian Humas dan Protokol;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bagian Humas dan Protokol;
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bagian Humas dan Protokol;
- l. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya di lingkungan Bagian Humas dan Protokol;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- n. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 68

- (1) Bagian Humas dan Protokol, terdiri dari :
 - a. Subbagian Pemberitaan;
 - b. Subbagian Peliputan dan Dokumentasi; dan
 - c. Subbagian Protokol.
- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol.

Pasal 69

Kepala Subbagian Pemberitaan mempunyai tugas :

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

- h. menyiapkan kegiatan penyusunan naskah sambutan dan pidato pimpinan daerah;
- i. menyiapkan kegiatan pemberitaan dan press release;
- j. menyiapkan kegiatan penyampaian informasi tertentu tentang kebijakan Walikota;
- k. menyiapkan kegiatan pengolahan informasi yang mendesak terkait langsung dengan pimpinan daerah;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi manajemen krisis atau manajemen reputasi yang terkait pimpinan daerah;
- m. menyiapkan kegiatan konferensi dan fasilitasi pertemuan Walikota dengan Pers;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi siaran pers;
- o. menyiapkan kegiatan Media Centre dan Pers;
- p. menyiapkan kegiatan pembuatan materi berita atas program dan kegiatan pimpinan daerah;
- q. menyiapkan kegiatan publikasi untuk media mengenai pelaksanaan program dan kegiatan pimpinan daerah;
- r. menyiapkan kegiatan juru bicara pimpinan daerah;
- s. menyiapkan kegiatan pemberian penerangan dan penjelasan kepada pihak- pihak terkait sesuai kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- t. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Subbagian Pemberitaan;
- u. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Bagian Humas dan Protokol;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Pemberitaan;
- w. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Pemberitaan;
- x. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- y. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pemberitaan;
- z. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Pemberitaan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 70

Kepala Subbagian Peliputan dan Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Subbagian Peliputan dan Dokumentasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Peliputan dan Dokumentasi;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan komunikasi pencitraan pimpinan daerah;
- i. menyiapkan kegiatan dokumentasi program dan kegiatan pimpinan daerah;
- j. menyiapkan pelaksanaan peliputan kegiatan pimpinan daerah;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dokumentasi kegiatan;
- l. menyiapkan kegiatan jumpa media terhadap kegiatan pimpinan daerah;
- m. menyiapkan kegiatan pengumpulan dan penyimpanan dokumen aktifitas dan kebijakan Walikota;
- n. menyiapkan kegiatan analisa isu kebijakan Kepala Daerah;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan analisa isu yang berkembang terkait pimpinan daerah melalui Sekretaris Daerah;
- p. menyiapkan kegiatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Sekretariat Daerah;
- q. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan reformasi Birokrasi Bagian Humas dan Protokol;
- r. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Subbagian Peliputan dan Dokumentasi;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan Bagian Humas dan Protokol;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Humas dan Protokol;

- u. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di lingkungan Bagian Humas dan Protokol;
- v. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan barang milik daerah Bagian Humas dan Protokol;
- w. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Peliputan dan Dokumentasi;
- x. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Peliputan dan Dokumentasi;
- y. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- z. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Peliputan dan Dokumentasi;
- aa. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Peliputan dan Dokumentasi; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 71

Kepala Subbagian Protokol, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Subbagian Protokol;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Protokol;
- h. menyiapkan kegiatan atur acara, personil dan tempat dalam pengaturan Tata Upacara kedinasan;
- i. menyiapkan kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penerimaan tamu dan kunjungan kedinasan;
- j. menyiapkan kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian kegiatan protokoler kedinasan pimpinan dan acara seremonial;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan jadwal protokoler pimpinan;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan dokumentasi dan notulen acara protokoler pimpinan;

- m. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Subbagian Protokol;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan kepegawaian Bagian Humas dan Protokol;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan tata persuratan dinas Bagian Humas dan Protokol;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Protokol;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Protokol;
- r. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Protokol; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf Kesepuluh

Bagian Tata Usaha

Pasal 72

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Subbagian Tata Usaha Kepala Daerah dan Staf Ahli, Subbagian Tata Usaha Sekretaris Daerah, dan Subbagian Penatausahaan Keuangan.

Pasal 73

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Tata Usaha;

- h. pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Kepala Daerah dan Staf Ahli, Subbagian Tata Usaha Sekretaris Daerah dan Subbagian Penatausahaan Keuangan;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bagian Tata Usaha;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Tata Usaha;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya di lingkungan Bagian Tata Usaha;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 74

- (1) Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
 - a. Subbagian Tata Usaha Kepala Daerah dan Staf Ahli;
 - b. Subbagian Tata Usaha Sekretaris Daerah; dan
 - c. Subbagian Penatausahaan Keuangan.
- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 75

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

- h. menyiapkan kegiatan penatausahaan administrasi Kepala Daerah dan Staf Ahli;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan rapat dan laporan hasil rapat Kepala Daerah dan Staf Ahli;
- j. menyiapkan kegiatan pelayanan, pengaturan dan penyiapan perjalanan dinas Kepala Daerah dan Staf Ahli;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan arsip kedinasan Kepala Daerah dan Staf Ahli;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyediaan jamuan rapat, pertemuan dan tamu Pemerintah Kota;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi dan koordinasi pengaturan acara, personil dan akomodasi acara kedinasan dan seremonial Kepala Daerah;
- n. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Subbagian Tata Usaha Kepala Daerah dan Staf Ahli;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Tata Usaha Kepala Daerah dan Staf Ahli;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Tata Usaha Kepala Daerah dan Staf Ahli;
- q. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Kepala Daerah dan Staf Ahli;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha Kepala Daerah dan Staf Ahli; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 76

Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretaris Daerah, mempunyai tugas :

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

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

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

Pasal 77

Kepala Subbagian Penatausahaan Keuangan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Subbagian Penatausahaan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Penatausahaan Keuangan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana kegiatan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran kegiatan dan dokumen prioritas pelaksanaan anggaran kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian pengajuan dan pembayaran belanja langsung dan tidak langsung di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian pencairan dan pendistribusian anggaran ke Bendahara Pengeluaran Pembantu di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian penyusunan Laporan Keuangan Bulanan dan pertanggungjawaban anggaran kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan Berita Acara pemeriksaan triwulan Sekretariat Daerah;
- m. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian penyusunan catatan laporan keuangan bulanan dan akhir tahun di lingkungan Sekretariat Daerah;

- n. menyiapkan kegiatan pembinaan penyelenggaraan tertib administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- o. menyiapkan kegiatan pelayanan konsultasi penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- p. menyiapkan kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pengesahan pertanggungjawaban anggaran kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah
- q. menyiapkan kegiatan pengawasan pengelolaan dokumen anggaran kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- r. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Subbagian Penatausahaan keuangan;
- s. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Bagian Tata Usaha;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Penatausahaan Keuangan;
- u. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Penatausahaan Keuangan;
- v. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- w. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Penatausahaan Keuangan;
- x. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Penatausahaan Keuangan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf Kesebelas
Bagian Perlengkapan

Pasal 78

Bagian Perlengkapan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Subbagian Analisa Kebutuhan, Subbagian Pengadaan dan Distribusi, dan Subbagian Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pasal 79

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Perlengkapan;
- h. pelaksanaan kegiatan Subbagian Analisa Kebutuhan, Subbagian Pengadaan dan Distribusi, dan Subbagian Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bagian Perlengkapan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bagian Perlengkapan;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya di lingkungan Bagian Perlengkapan;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 80

- (1) Bagian Perlengkapan, terdiri atas:
 - a. Subbagian Analisa Kebutuhan;
 - b. Subbagian Pengadaan dan Distribusi; dan
 - c. Subbagian Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan.

Pasal 81

Kepala Subbagian Analisa Kebutuhan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Subbagian Analisa Kebutuhan;

- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Analisa Kebutuhan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Standar Satuan Harga;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis standar prasarana dan sarana kerja;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan usulan rencana kebutuhan sarana transportasi, alat tulis kantor, peralatan dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah dinas pimpinan, serta seragam dinas Pemerintah Kota Semarang;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan analisis kebutuhan sarana transportasi, alat tulis kantor; peralatan dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah dinas pimpinan, serta seragam dinas Pemerintah Kota Semarang;
- l. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Subbagian Analisa Kebutuhan;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan Bagian Perlengkapan;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Perlengkapan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota di lingkungan Bagian Perlengkapan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di lingkungan Bagian Perlengkapan;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Analisa Kebutuhan;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Analisa Kebutuhan;
- s. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- t. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Analisa Kebutuhan;

- u. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Analisa Kebutuhan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 82

Kepala Subbagian Pengadaan dan Distribusi, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Subbagian Pengadaan dan Distribusi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Pengadaan dan Distribusi;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis administrasi penerimaan dan pengeluaran peralatan dan perlengkapan serta alat tulis kantor;
- i. menyiapkan kegiatan pengadaan sarana transportasi, alat tulis kantor, peralatan dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah dinas pimpinan, serta seragam dinas Pemerintah Kota Semarang;
- j. menyiapkan kegiatan distribusi sarana transportasi, alat tulis kantor, peralatan dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah dinas pimpinan, serta seragam dinas Pemerintah Kota Semarang;
- k. menyiapkan kegiatan penyimpanan persediaan alat tulis kantor di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah dinas pimpinan;
- l. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Subbagian Pengadaan dan Distribusi;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Bagian Perlengkapan;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Pengadaan dan Distribusi;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Pengadaan dan Distribusi;
- p. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengadaan dan Distribusi;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Pengadaan dan Distribusi; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 83

Kepala Subbagian Pengelolaan Barang Milik Daerah, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Subbagian Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penggunaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah dinas pimpinan;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah, rumah dinas pimpinan dan Bagian Perlengkapan;
- j. menyiapkan kegiatan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah dinas pimpinan;
- k. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Subbagian Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan kepegawaian Bagian Perlengkapan;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan tata persuratan dinas Bagian Perlengkapan;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Pengelolaan Barang Milik Daerah;

- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- p. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf Keduabelas
Bagian Rumah Tangga

Pasal 84

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

Pasal 85

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Rumah Tangga;
- h. pelaksanaan kegiatan Subbagian Transportasi, Subbagian Pemeliharaan Gedung, dan Subbagian Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bagian Rumah Tangga;
- j. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

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

Pasal 86

- (1) Bagian Rumah Tangga, terdiri atas :
 - a. Subbagian Transportasi;
 - b. Subbagian Pemeliharaan Gedung; dan
 - c. Subbagian Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung.
- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga.

Pasal 87

Kepala Subbagian Transportasi, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Subbagian Transportasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Transportasi;
- h. menyiapkan kegiatan pengaturan pemanfaatan sarana transportasi kedinasan di lingkungan Sekretariat Daerah dan Kepala Daerah;
- i. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengaturan pengemudi kendaraan operasional di lingkungan Sekretariat Daerah dan Kepala Daerah;
- j. menyiapkan kegiatan perencanaan kebutuhan dan pendistribusian bahan bakar sarana transportasi kedinasan di lingkungan Sekretariat Daerah dan Kepala Daerah;
- k. menyiapkan kegiatan pemeliharaan sarana transportasi kedinasan di lingkungan Sekretariat Daerah dan dan Kepala Daerah;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan usulan kebutuhan kendaraan bermotor di lingkungan Sekretariat Daerah dan Kepala Daerah;

- m. menyiapkan kegiatan pengurusan dokumen administratif kendaraan bermotor di lingkungan Sekretariat Daerah dan dan Kepala Daerah;
- n. menyiapkan kegiatan pemberian rekomendasi penghapusan kendaraan bermotor di lingkungan Sekretariat Daerah dan dan Kepala Daerah;
- o. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Subbagian Transportasi;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan Bagian Rumah Tangga;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Rumah Tangga;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota di lingkungan Bagian Rumah Tangga;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di lingkungan Bagian Rumah Tangga;
- t. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan barang milik daerah Bagian Rumah Tangga;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Transportasi;
- v. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Transportasi;
- w. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- x. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Transportasi;
- y. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Transportasi; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 88

Kepala Subbagian Pemeliharaan Gedung, mempunyai tugas :

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

- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Pemeliharaan Gedung;
- h. menyiapkan kegiatan perencanaan kebutuhan prasarana gedung di lingkungan Balaikota, Gedung Juang 45, Gedung Pandanaran, Gedung Pemerintah Kota Semarang Jl. DR. Sutomo Nomor 19A Semarang, Wisma Pemerintah Kota Semarang dan rumah dinas pimpinan;
- i. menyiapkan kegiatan pengoperasian prasarana gedung di lingkungan Balaikota, Gedung Juang 45, Gedung Pandanaran, Gedung Pemerintah Kota Semarang Jl. DR. Sutomo Nomor 19A Semarang, Wisma Pemerintah Kota Semarang dan rumah dinas pimpinan;
- j. menyiapkan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan prasarana gedung di lingkungan Balaikota, Gedung Juang 45, Gedung Pandanaran, Gedung Pemerintah Kota Semarang Jl. DR. Sutomo Nomor 19A Semarang, Wisma Pemerintah Kota Semarang dan rumah dinas pimpinan;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan kondisi prasarana gedung di lingkungan Balaikota, Gedung Juang 45, Gedung Pandanaran, Gedung Pemerintah Kota Semarang Jl. DR. Sutomo Nomor 19A Semarang , Wisma Pemerintah Kota Semarang dan rumah dinas pimpinan;
- l. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengelolaan kebersihan prasarana gedung di lingkungan Balaikota, Gedung Juang 45, Gedung Pandanaran, Gedung Pemerintah Kota Semarang Jl. DR. Sutomo Nomor 19A Semarang, Wisma Pemerintah Kota Semarang dan rumah dinas pimpinan;
- m. menyiapkan kegiatan pemeliharaan taman dan kelengkapannya di lingkungan Balaikota, Gedung Juang 45, Gedung Pandanaran, Gedung Pemerintah Kota Semarang Jl. DR. Sutomo Nomor 19A Semarang , Wisma Pemerintah Kota Semarang dan rumah dinas pimpinan;
- n. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Subbagian Pemeliharaan Gedung;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Bagian Rumah Tangga;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Pemeliharaan Gedung;

- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Pemeliharaan Gedung;
- r. menyiapkan penilaian kinerja bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pemeliharaan Gedung;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Pemeliharaan Gedung; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 89

Kepala Subbagian Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Subbagian Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung;
- h. menyiapkan kegiatan perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan gedung di lingkungan Balaikota, Gedung Juang 45, Gedung Pandanaran, Gedung Pemerintah Kota Semarang Jl. DR. Sutomo Nomor 19A Semarang, Wisma Pemerintah Kota Semarang dan rumah dinas pimpinan;
- i. menyiapkan kegiatan pemeliharaan dan pemanfaatan peralatan dan perlengkapan gedung di lingkungan Balaikota, Gedung Juang 45, Gedung Pandanaran, Gedung Pemerintah Kota Semarang Jl. DR. Sutomo Nomor 19A Semarang, Wisma Pemerintah Kota Semarang dan rumah dinas pimpinan;

- j. menyiapkan kegiatan perencanaan dan pemanfaatan bahan bakar minyak bagi genset di lingkungan Balaikota, Gedung Juang 45, Gedung Pandanaran, Gedung Pemerintah Kota Semarang Jl. DR. Sutomo Nomor 19A Semarang, Wisma Pemerintah Kota Semarang dan rumah dinas pimpinan;
- k. menyiapkan kegiatan pengaturan jadwal dan petugas operasional pemeliharaan peralatan dan perlengkapan gedung;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan kondisi peralatan dan perlengkapan gedung di lingkungan Balaikota, Gedung Juang 45, Gedung Pandanaran, Gedung Pemerintah Kota Semarang Jl. DR. Sutomo Nomor 19A Semarang, Wisma Pemerintah Kota Semarang dan rumah dinas pimpinan;
- m. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Subbagian Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan kepegawaian Bagian Rumah Tangga;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan tata persuratan dinas Bagian Rumah Tangga;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung;
- r. menyiapkan penilaian kinerja bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya Gedung;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
STAF AHLI
Bagian Pertama
Kedudukan, dan Pembidangan
Kedudukan
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.

Pembidangan
Pasal 91

Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 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 Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1

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 84, 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; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

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 86, 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 fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

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 88, 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 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 90, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah .
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 100

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Sekretariat Daerah, dan Staf Ahli wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan 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 101

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

BAB VII

ESELONERING

Pasal 102

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIa atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Asisten dan Staf Ahli Walikota merupakan jabatan struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 103

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Semarang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 21) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 104

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 16 Desember 2016

WALIKOTA SEMARANG



HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG



ADI TRI HANANTO

