

**WALI KOTA BOGOR  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR  
NOMOR 48 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA BOGOR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 152 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 17 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, maka Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- Mengingat** :
1. 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);
  2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 970);
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2020 Nomor 1 Seri D);
8. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
9. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 17 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 17);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Kota Bogor.

2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Kota Bogor yang terdiri atas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, serta Asisten Administrasi Umum.
7. Bagian adalah Unit organisasi di dalam lingkungan Sekretariat Daerah.
8. Kepala Bagian adalah Kepala Satuan Unit Organisasi pada Sekretariat Daerah.
9. Sub Bagian adalah Sub Unit pada Bagian.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Unit pada Bagian.
11. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
13. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
15. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

## **BAB II TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Tugas**

#### **Pasal 2**

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

## **Bagian Kedua Fungsi**

### **Pasal 3**

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah Kota;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB III STRUKTUR ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Daerah dibantu oleh 3 (tiga) Asisten yang terdiri dari:
  - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
  - c. Asisten Administrasi Umum.
- (3) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah unsur pembantu Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan fungsi pemerintah daerah dan mengoordinasikan penyelenggaraan tugas dan fungsi Bagian pada lingkup Asisten yang bersangkutan dan Perangkat Daerah lainnya.

#### **Pasal 5**

- 1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mengoordinasikan dan membawahkan:
    1. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia membawahkan:
      - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
      - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
      - c) Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi, dan Informasi Hukum;
    2. Bagian Pemerintahan membawahkan:
      - a) Sub Bagian Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan;
      - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
      - c) Sub Bagian Otonomi Daerah;

3. Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahkan:
    - a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
    - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
    - c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan mengoordinasikan dan membawahkan:
    1. Bagian Perekonomian membawahkan:
      - a) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
      - b) Sub Bagian Sarana perekonomian;
      - c) Sub Bagian Bina Usaha;
    2. Bagian Administrasi Pembangunan membawahkan:
      - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
      - b) Sub Bagian Pengendalian Program;
      - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
    3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa membawahkan:
      - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
      - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
      - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Barang/Jasa;
  - d. Asisten Administrasi Umum mengoordinasikan dan membawahkan:
    1. Bagian Umum membawahkan:
      - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
      - b) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
      - c) Sub Bagian Rumah Tangga;
    2. Bagian Organisasi membawahkan:
      - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
      - b) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
      - c) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pengembangan Pelayanan Publik;
    3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahkan:
      - a) Sub Bagian Protokol;
      - b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
      - c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 2) Uraian tugas jabatan Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

**Bagian Kedua**  
**Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**

**Paragraf 1**  
**Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**

**Pasal 6**

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Asisten yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris Daerah di bidang hukum dan hak asasi manusia, kesejahteraan rakyat, serta pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan bidang hukum dan hak asasi manusia, kesejahteraan rakyat, serta pemerintahan;
  - b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja di bidang penyelenggaraan bidang hukum dan hak asasi manusia, kesejahteraan rakyat, serta pemerintahan;
  - c. pembinaan dan pengoordinasian kegiatan penyelenggaraan bidang hukum dan hak asasi manusia, kesejahteraan rakyat, serta pemerintahan;
  - d. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan yang menyangkut penyelenggaraan pemerintahan; dan
  - e. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan di bidang bidang hukum dan hak asasi manusia, kesejahteraan rakyat, serta pemerintahan.

**Paragraf 2**  
**Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia**

**Pasal 7**

- (1) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Pemerintahan di bidang penyiapan dan perumusan produk-produk hukum daerah, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta evaluasi, dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta evaluasi, dokumentasi dan informasi hukum;
  - b. perumusan kebijakan di bidang penataan hukum;
  - c. pembinaan dan pengoordinasian di bidang pengkajian, evaluasi produk hukum dan rancangan produk hukum;
  - d. pengoordinasian perumusan perundang-undangan;
  - e. pengoordinasian bantuan hukum dan hak asasi manusia;
  - f. pengoordinasian evaluasi, dokumentasi dan informasi hukum;

- g. penyelenggaraan pengadministrasian dan pendokumentasian produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya; dan
- h. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam mengoordinasikan penyusunan, pengaturan, dan pembahasan produk-produk hukum daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan dan petunjuk teknis penyusunan produk hukum daerah;
  - b. pengoordinasian teknis penyusunan produk hukum daerah dengan instansi terkait dalam penelaahan Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Wali Kota, Rancangan Keputusan Wali Kota, dan produk hukum lainnya;
  - c. pelaksanaan persiapan rancangan peraturan daerah untuk diusulkan kepada lembaga legislatif;
  - d. pelaksanaan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah usulan prakarsa lembaga legislatif;
  - e. pelaksanaan bimbingan penyusunan rancangan produk hukum daerah kepada unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kota;
  - f. pelaksanaan penetapan produk-produk hukum daerah;
  - g. pelaksanaan konsultasi evaluasi dan fasilitasi rancangan produk hukum daerah dan pelaksanaan klarifikasi atas penetapan produk hukum daerah;
  - h. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan; dan
  - i. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam menyelesaikan masalah hukum dan memberikan pelayanan hukum bagi aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan dan petunjuk teknis pelayanan bantuan hukum;
  - b. pelaksanaan program penyuluhan dan pembinaan kesadaran hukum;
  - c. pelaksanaan pendampingan perkara pidana kepada aparatur dalam proses penyelidikan dan penyidikan yang dilakukan oleh aparat penegak hukum;

- d. pelaksanaan pelayanan bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah Kota dalam perkara perdata dan tata usaha negara baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- e. pelaksanaan program utama Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia;
- f. pelayanan informasi dan konsultasi hukum bagi masyarakat dan aparatur dalam penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah;
- g. penyelenggaraan bantuan hukum bagi masyarakat miskin bekerjasama dengan organisasi/lembaga bantuan hukum secara litigasi dan non-litigasi;
- h. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan bantuan hukum; dan
- i. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

### **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam mengevaluasi produk hukum daerah, serta mengelola jaringan dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan evaluasi produk hukum daerah;
  - b. pelaksanaan penyusunan kegiatan evaluasi, dokumentasi, dan informasi hukum;
  - c. pengumpulan peraturan perundang-undangan dalam kegiatan dokumentasi dan informasi hukum;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pengundangan produk hukum daerah dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
  - e. pengelolaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - f. penyebarluasan produk hukum daerah yang telah diundangkan dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
  - g. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan evaluasi, dokumentasi dan informasi hukum, serta ketatausahaan bagian; dan
  - h. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

### **Paragraf 3 Bagian Pemerintahan**

### **Pasal 11**

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang kerja sama dan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
  - b. penyusunan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
  - c. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kerja sama dan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama dan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - e. penyusunan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja sama dan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

### **Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Pemerintahan di bidang kerja sama dan administrasi pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan konsep kebijakan daerah bidang kerja sama dan administrasi pemerintahan;
  - b. penyusunan konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kerjasama dan administrasi pemerintahan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota;
  - d. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah dalam negeri;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; dan
  - f. pengoordinasian pelaksanaan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah.

### **Pasal 13**

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Pemerintahan di bidang administrasi kewilayahan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai fungsi:
- a. fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah Kecamatan dan/atau kelurahan;
  - b. pengoordinasian penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
  - c. penyusunan petunjuk teknis pembinaan wilayah;
  - d. fasilitasi toponimi dan penataan wilayah;
  - e. penyusunan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
  - f. penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota kepada Camat; dan
  - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan.

#### **Pasal 14**

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 huruf c) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Pemerintahan di bidang otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
  - b. penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota;
  - c. penyusunan bahan Laporan Akhir Masa Jabatan Wali Kota;
  - d. fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal perangkat daerah;
  - e. fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - f. fasilitasi pengusulan izin dan cuti Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - g. fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
  - h. fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum; dan
  - i. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang otonomi.

#### **Paragraf 4** **Bagian Kesejahteraan Rakyat**

#### **Pasal 15**

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. perumusan *draft* kebijakan di bidang bina bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
  - d. penyelenggaraan administrasi dan pendokumentasian kegiatan; dan
  - e. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

#### **Pasal 16**

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat di bidang bina mental spiritual.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan dan petunjuk teknis di bidang bina mental spiritual;
  - b. penyusunan *draft* kebijakan di bidang bina mental spiritual;
  - c. pengoordinasian kegiatan di bidang bina mental spiritual;
  - d. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan; dan
  - e. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

#### **Pasal 17**

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam hal pengelolaan administrasi Kesejahteraan Rakyat
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian kesejahteraan sosial mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan sosial;
  - b. penyusunan *draft* kebijakan di bidang kesejahteraan sosial;
  - c. pengkoordinasian kegiatan di kesejahteraan sosial;
  - d. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan; dan
  - e. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

#### **Pasal 18**

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 huruf c) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat di bidang kesejahteraan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan masyarakat;
  - b. penyusunan *draft* kebijakan di bidang kesejahteraan masyarakat;
  - c. pengoordinasian kegiatan di bidang kesejahteraan masyarakat;
  - d. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan; dan
  - e. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

**Bagian Ketiga**  
**Asisten Perekonomian dan Pembangunan**

**Paragraf 1**  
**Asisten Perekonomian dan Pembangunan**

**Pasal 19**

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Asisten yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian, perumusan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
  - b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja di perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
  - c. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
  - d. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

**Paragraf 2**  
**Bagian Perekonomian**

**Pasal 20**

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, sarana perekonomian, dan bina usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, bina usaha, sarana perekonomian, dan produksi;
  - b. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, bina usaha, sarana perekonomian, dan produksi;

- c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, bina usaha, sarana perekonomian, dan produksi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

### **Pasal 21**

- (1) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Perekonomian di bidang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan di bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - b. penyusunan draft kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - c. pengoordinasian kegiatan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - d. pengolahan data pelaksanaan kegiatan administrasi pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - e. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan; dan
  - f. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

### **Pasal 22**

- (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Perekonomian di bidang sarana perekonomian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan di bidang sarana perekonomian;
  - b. penyusunan draft kebijakan di bidang sarana perekonomian;
  - c. pengoordinasian kegiatan di bidang sarana perekonomian;
  - d. pengolahan data pelaksanaan kegiatan administrasi sarana perekonomian;
  - e. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan; dan
  - f. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

### **Pasal 23**

- (1) Sub Bagian Bina Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 huruf c) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Perekonomian di bidang bina usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Bina Usaha mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan di bidang bina usaha;
  - b. penyusunan draft kebijakan di bidang bina usaha;
  - c. pengoordinasian kegiatan di bidang bina usaha;
  - d. pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan kegiatan administrasi bina usaha;
  - e. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan; dan
  - f. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

### **Paragraf 3** **Bagian Administrasi Pembangunan**

### **Pasal 24**

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyusunan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
  - c. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
  - d. pengoordinasian dengan bagian-bagian dalam rangka perencanaan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah;
  - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

### **Pasal 25**

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Administrasi Pembangunan di bidang penyusunan program.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah lingkup Sekretariat Daerah;
  - b. penyusunan bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah di lingkup sekretariat daerah;
  - c. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi, dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
  - e. pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah Lingkup Sekretariat Daerah;
  - f. pelaksanaan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah di Lingkup Sekretariat Daerah;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
  - i. penataan administrasi surat dan kepegawaian.

#### **Pasal 26**

- (1) Sub Bagian pengendalian program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Administrasi Pembangunan di bidang pengendalian program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian pengendalian program mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
  - c. penyusunan pedoman, petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
  - e. pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
  - f. pelaksanaan pembinaan administrasi dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.

#### **Pasal 27**

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan evaluasi dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
  - b. penyusunan bahan dan petunjuk teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
  - d. pencatatan, penyusunan rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
  - e. pengolahan dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
  - f. penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.

**Paragraf 4**  
**Bagian Pengadaan Barang/Jasa**

**Pasal 28**

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan, di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan, dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - b. penyusunan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan, dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan, dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

**Pasal 29**

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan fungsi bagian pengadaan barang jasa dalam pengelolaan pengadaan barang/jasa.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
- a. inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - b. pelaksanaan riset pasar barang/jasa;
  - c. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
  - d. penyusunan dan pengelolaan dokumen pengadaan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan oleh Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan;
  - e. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - f. pengelolaan katalog elektronik dalam rangka pelaksanaan katalog elektronik lokal/sektoral;
  - g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
  - h. perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah bagi unit kerja pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah berdasarkan kebijakan pimpinan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

### **Pasal 30**

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b) dipimpin oleh kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan fungsi bagian pengadaan barang jasa dalam pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
  - b. pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - c. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - d. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
  - e. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - f. pengelolaan informasi kontrak;
  - g. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik; dan
  - h. pendampingan dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, termasuk SIRUP, SPSE, e-katalog, SIKaP, dan lain-lain.

### **Pasal 31**

- (1) Sub Bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c) dipimpin oleh kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan fungsi bagian pengadaan barang jasa dalam pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
- a. pembinaan terhadap Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - c. pembinaan hubungan dengan pemangku kepentingan;
  - d. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
  - e. pengelolaan personil, analisis beban kerja, dan sistem insentif Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - g. fasilitasi bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
  - h. fasilitasi layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

**Bagian Keempat**  
**Asisten Administrasi Umum**

**Paragraf 1**  
**Asisten Administrasi Umum**

**Pasal 32**

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Asisten yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris Daerah di bidang Umum, Organisasi serta Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi di bidang Umum, Organisasi serta Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja di bidang Umum, Organisasi serta Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - c. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan lingkup Sekretariat Daerah;
  - d. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan yang menyangkut penyelenggaraan pelayanan administrasi umum; dan
  - e. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

**Paragraf 2**  
**Bagian Umum**

**Pasal 33**

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Administrasi Umum di bidang pengelolaan keuangan dan perlengkapan, rumah tangga, serta tata usaha pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan perlengkapan;
  - b. penyusunan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan perlengkapan;
  - c. penyusunan rencana kerja di bidang keuangan dan perlengkapan, rumah tangga, serta tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
  - d. perumusan kebijakan di bidang keuangan dan perlengkapan, rumah tangga, serta tata usaha pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian;
  - e. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bagian Umum meliputi keuangan dan perlengkapan, rumah tangga, serta tata usaha pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian;
  - f. penyelenggaraan administrasi dan pendokumentasian kegiatan; dan
  - g. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

#### **Pasal 34**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Umum di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, dan Staf Ahli;
  - b. pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
  - c. penyusunan draft kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
  - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan Sekretariat Daerah;
  - f. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan; dan
  - g. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

#### **Pasal 35**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Umum di bidang pengelolaan keuangan dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang pengelolaan dan penatausahaan keuangan, serta perlengkapan;

- b. penyusunan *draft* kebijakan di bidang pengelolaan dan penatausahaan keuangan, serta perlengkapan;
- c. pengoordinasian kegiatan di bidang pengelolaan dan penatausahaan keuangan, serta perlengkapan;
- d. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan; dan
- e. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

### **Pasal 36**

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 huruf c) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Umum di bidang pengelolaan kerumahtanggaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan urusan rumah tangga Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah;
  - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah Kota, tamu Pemerintah Daerah Kota, dan rapat-rapat;
  - c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan prasarana dan sarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah dan rumah dinas jabatan;
  - d. melaksanakan kebijakan pengadaan barang pakai habis Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
  - f. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan sarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;
  - g. melaksanakan penyiapan prasarana dan sarana untuk mendukung Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat daerah.
  - h. penyusunan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang pengelolaan kerumahtanggaan;
  - i. pengoordinasian kegiatan di bidang pengelolaan kerumahtanggaan;
  - j. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan; dan
  - k. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

### **Paragraf 3 Bagian Organisasi**

### **Pasal 37**

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Administrasi Umum di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi serta Ketatalaksanaan dan Pengembangan Pelayanan Publik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi, serta ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik;
  - b. penyusunan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi serta ketatalaksanaan, dan pengembangan pelayanan publik;
  - c. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi, serta ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi serta ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

### **Pasal 38**

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Organisasi dalam merencanakan, mengkaji, menyusun serta mengevaluasi kelembagaan perangkat daerah serta pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja;
  - b. penyusunan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan di perangkat daerah;
  - c. penyusunan bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
  - d. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
  - e. penyusunan kajian sederhana terhadap usulan penataan organisasi perangkat daerah; dan
  - f. penyusunan profil kelembagaan perangkat daerah.

### **Pasal 39**

- (1) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2 huruf b) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Organisasi dalam merencanakan, menyusun, dan mengevaluasi pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;

- b. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. penyusunan road map reformasi birokrasi;
- d. fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

#### **Pasal 40**

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pengembangan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2 huruf c) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Organisasi di bidang ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pengembangan Pelayanan Publik mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
  - b. penyusunan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
  - d. fasilitasi SOP yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
  - e. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
  - f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.

#### **Paragraf 4**

#### **Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan**

#### **Pasal 41**

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Administrasi Umum di Bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan;
  - b. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di Bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan;
  - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya; dan
  - e. pengelolaan informasi dan dokumentasi kegiatan dan kebijakan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah.

## **Pasal 42**

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan di bidang pelayanan keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah Kota;
  - b. penyusunan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - c. penyusunan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
  - d. pelaksanaan penyampaian informasi jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah Kota;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah di bidang keprotokolan;
  - f. penyusunan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang keprotokolan;
  - g. penyusunan *draft* kebijakan di bidang keprotokolan;
  - h. pengoordinasian kegiatan di bidang keprotokolan;
  - i. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan keprotokolan; dan
  - j. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

## **Pasal 43**

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 3 huruf b) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam pengelolaan informasi kegiatan dan kebijakan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai juru bicara Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah dengan berbagai pihak terkait;
  - b. pemberian masukan kepada Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  - c. pemberian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
  - d. penghimpun dan pengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah;
  - e. penyusunan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang Komunikasi Pimpinan;
  - f. penyusunan *draft* kebijakan di bidang komunikasi pimpinan;
  - g. pengoordinasian kegiatan di bidang pelayanan komunikasi pimpinan;

- h. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan komunikasi pimpinan; dan
- i. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

#### **Pasal 44**

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 3 huruf c) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam pengelolaan dokumentasi kegiatan dan kebijakan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai fungsi:
  - a. pendokumentasian kegiatan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah;
  - b. penyusunan notulensi rapat Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah;
  - c. fasilitasi permohonan data dan informasi kegiatan Sekretariat Daerah Kota yang diajukan oleh pihak lain.
  - d. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang dokumentasi pimpinan;
  - e. penyusunan draft kebijakan di bidang dokumentasi pimpinan;
  - f. pengoordinasian kegiatan di bidang dokumentasi pimpinan;
  - g. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan dokumentasi pimpinan; dan
  - h. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

### **BAB IV TATA KERJA**

#### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 45**

- (1) Dalam melakukan tugas dan fungsinya setiap Kepala Satuan Unit Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kota serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah Kota sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Kepala Satuan Unit Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap Kepala Satuan Unit Organisasi wajib melakukan pengawasan melekat pada bawahannya.
- (4) Masing-masing pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah melakukan hubungan kerja sama secara fungsional sesuai dengan struktur dan hierarki jabatan yang berlaku secara vertikal, horizontal, serta diagonal.



## **Bagian Kedua Pelaporan**

### **Pasal 46**

- (1) Setiap Kepala Satuan Unit Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti, mentaati ketentuan dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Unit Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai data penyusunan laporan lebih lanjut.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tembusannya disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Pengaturan mengenai teknis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Ketiga Hal Mewakili**

### **Pasal 47**

Apabila Sekretaris Daerah berhalangan menjalankan tugasnya, Wali Kota dapat menunjuk salah seorang Asisten dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Keempat Pembiayaan**

### **Pasal 48**

Pembiayaan Sekretariat Daerah berasal dari APBD Kota Bogor serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

## **Bagian Kelima Kepegawaian**

### **Pasal 49**

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Daerah serta para pemegang jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Daerah bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sekretaris Daerah wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Sekretaris Daerah wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (6) Ketentuan lain mengenai kepegawaian dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 50**

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 152 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2020 Nomor 4 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 51**

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 1 Juli 2021


**WALI KOTA BOGOR,  
Ttd.  
BIMA ARYA**

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 1 Juli 2021

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,  
Ttd.  
SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI**

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR  
TAHUN 2021 NOMOR 48**

**Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
DAN HAK ASASI MANUSIA,**

  
**ALMA WIRANTA, S.H., M.Si. (Han)  
NIP. 19800507 200312 1 003**

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 48 TAHUN 2021

TANGGAL : 1 JULI 2021

TENTANG : URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT DAERAH.

**URAIAN TUGAS JABATAN**

**A. SEKRETARIS DAERAH**

1. memimpin pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah, di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, bidang perekonomian dan pembangunan dan bidang administrasi umum, serta pelayanan teknis administrasi kepada Perangkat Daerah;
2. merumuskan, menetapkan rencana kerja Sekretariat Daerah berdasarkan kebijakan Wali Kota yang meliputi penyelenggaraan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, bidang perekonomian dan pembangunan, serta bidang administrasi umum;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bawahan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan di Daerah Kota;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan di Daerah Kota;
6. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja yang efisien dan efektif;
7. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah Kota;
8. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
9. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Staf Ahli Wali Kota;
10. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah Kota;
11. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah Kota;
12. menyelenggarakan administrasi pemerintahan, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, bidang perekonomian dan pembangunan dan bidang administrasi umum sesuai dengan kewenangannya;
13. merumuskan rancangan APBD/APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Kebijakan Umum APBD, dan Prioritas APBD serta mengendalikan APBD;
14. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran meliputi:
  - a. menyusun RKA-SKPD Sekretariat Daerah;
  - b. menyusun DPA-SKPD Sekretariat Daerah;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - d. melaksanakan anggaran Sekretariat Daerah;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

- f. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - g. menandatangani Surat Perintah Membayar;
  - h. mengelola Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab Sekretariat Daerah;
  - i. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
  - j. mengawasi pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah;
  - k. menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - l. menetapkan pejabat lainnya lingkup Dinas dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - m. menyusun anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - n. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
  - o. menyusun dokumen pemberian hibah bantuan sosial;
  - p. menyusun dokumen permintaan, pengesahan, pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, Bendahara Umum Daerah melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut; dan
  - q. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
15. melaksanakan tugas selaku Pengguna Barang meliputi:
- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah;
  - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
  - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;
  - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;

- i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
16. merumuskan, mempertimbangkan dan mengusulkan pengangkatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional Perangkat Daerah;
  17. melaksanakan pembinaan terhadap Perusahaan Daerah;
  18. menetapkan Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah;
  19. menetapkan dokumen SOP Sekretariat Daerah;
  20. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota; dan
  21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota.

**B. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang meliputi Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Bagian Pemerintahan, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja penyelenggaraan kesejahteraan rakyat;
4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dalam penyelenggaraan tugas lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
6. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Bagian Pemerintahan, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
7. merumuskan dan menyusun kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum dan hak asasi manusia;
8. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
9. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang hukum dan hak asasi manusia, pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
10. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, serta hukum dan hak asasi manusia;
11. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat dan pemberdayaan masyarakat;

12. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang hukum dan hak asasi manusia, pemerintahan, dan kesejahteraan rakyat;
13. menyempurnakan konsep, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
14. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
15. menyusun dan mengoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
16. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
17. memberikan saran pertimbangan pada atasan;
18. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
19. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang meliputi Sub Bagian Perundang-undangan, Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, serta Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi, dan Informasi Hukum;
- 2) mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- 5) membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 6) merumuskan draft kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta evaluasi, dokumentasi, dan informasi hukum;
- 7) menandatangani naskah dinas di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta evaluasi, dokumentasi, dan informasi hukum;
- 8) mengoreksi *draft* kebijakan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta pengkajian dan dokumentasi
- 9) mengoordinasikan dan memfasilitasi perumusan rancangan produk hukum daerah;
- 10) melaksanakan autentifikasi naskah produk hukum daerah;
- 11) mengoordinasikan pengkajian dan evaluasi atas produk hukum daerah dan harmonisasi naskah kerja sama Pemerintah Daerah Kota;

- 12) menyelenggarakan koordinasi bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- 13) mengoordinasikan pelaksanaan bantuan hukum bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah Kota yang diduga melakukan tindak pidana dengan cara bekerjasama dengan advokat;
- 14) menyusun bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah Kota atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- 15) mengoordinasikan penyelenggaraan bantuan hukum bagi masyarakat miskin yang bekerjasama dengan organisasi/ lembaga bantuan hukum secara litigasi dan non litigasi;
- 16) melaksanakan program utama Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia;
- 17) mengoordinasikan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan perlindungan, penegakan, pemenuhan, dan penghormatan Hak Asasi Manusia;
- 18) melaksanakan penyuluhan hukum kepada masyarakat;
- 19) melaksanakan pembinaan kelurahan sadar hukum;
- 20) melaksanakan penyebarluasan produk hukum daerah dan informasi hukum;
- 21) melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Perangkat Daerah lainnya;
- 22) mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas dan produk hukum daerah sesuai dengan kewenangannya;
- 23) mengoordinasikan penyusunan SOP Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 24) mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 25) menyusun dan mengoordinasikan Perjanjian Kinerja Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 26) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 27) memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
- 28) melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- 29) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a) KEPALA SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-undangan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Perundang-undangan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang perundang-undangan;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perundang-undangan;
- 7) menyusun *draft* kebijakan produk hukum daerah;
- 8) memeriksa dan meneliti naskah akademis/kajian teknis rancangan peraturan daerah dan rancangan produk hukum daerah yang diajukan oleh Perangkat Daerah dan yang berasal dari lembaga legislatif;
- 9) menyusun naskah produk hukum daerah untuk ditetapkan oleh Wali Kota;
- 10) menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan, perumusan, dan pembahasan rancangan produk hukum daerah;
- 11) menyusun bahan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pemerintah Kabupaten/Kota lain, serta Perangkat Daerah;
- 12) menyusun rancangan peraturan daerah untuk diusulkan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 13) menyusun naskah penetapan peraturan daerah yang telah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 14) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan perundang-undangan;
- 15) menyusun konsep SOP Sub Bagian Perundang-undangan;
- 16) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Perundang-undangan;
- 17) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Perundang-undangan;
- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidental Sub Bagian Perundang-undangan; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b) KEPALA SUB BAGIAN BANTUAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) membimbing, mengendalikan, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.



- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 7) menyusun dan mengoreksi konsep penyelesaian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 8) melaksanakan pelayanan bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah Kota dalam perkara perdata dan Tata Usaha Negara baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- 9) mengoordinasikan dan melaksanakan pembelaan hukum dalam perkara perdata dan Tata Usaha Negara kepada Pemerintah Daerah Kota;
- 10) memfasilitasi bantuan dan konsultasi hukum serta penyelesaian sengketa hukum;
- 11) menyusun bahan penyuluhan hukum dan memfasilitasi pelaksanaan penyuluhan hukum kepada masyarakat;
- 12) menyusun bahan penyuluhan hukum dan memfasilitasi pembinaan kelurahan sadar hukum;
- 13) mengoreksi data olahan di bidang bantuan hukum dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan;
- 14) menyusun bahan dan melaksanakan diseminasi Hak Asasi Manusia kepada Perangkat Daerah dan masyarakat;
- 15) menyusun dan melaksanakan program utama Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia;
- 16) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 17) melaksanakan kerja sama dengan advokat yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah Kota dalam rangka pendampingan perkara pidana kepada aparaturnya yang diduga melakukan tindak pidana dalam proses penyelidikan dan penyidikan yang dilakukan oleh aparat penegak hukum;
- 18) menyelenggarakan bantuan hukum bagi masyarakat miskin bekerjasama dengan organisasi/lembaga bantuan hukum baik litigasi dan non-litigasi;
- 19) menyusun konsep SOP Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 20) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 21) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 22) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 23) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- 24) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**c) KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI, DOKUMENTASI, DAN INFORMASI HUKUM**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi, dan Informasi Hukum;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi, dan Informasi Hukum;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) membimbing, mengendalikan, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang evaluasi, dokumentasi, dan informasi hukum;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi, dan Informasi Hukum;
- 7) melaksanakan evaluasi produk hukum daerah, serta harmonisasi naskah perjanjian dan kesepakatan/kesepahaman Pemerintah Daerah Kota;
- 8) menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan evaluasi atas produk hukum daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
- 9) menyusun atau menyiapkan produk hukum daerah yang akan diundangkan dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
- 10) melaksanakan unifikasi dan kodifikasi produk hukum daerah;
- 11) melaksanakan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, penyebarluasan produk hukum, perpustakaan hukum, dan penataan sistem informasi hukum melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
- 12) melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan kepegawaian dan perlengkapan serta kearsipan lingkup Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 13) melaksanakan sosialisasi produk hukum daerah kepada masyarakat;
- 14) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang evaluasi, dokumentasi, dan informasi hukum;
- 15) menyusun konsep SOP Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi, dan Informasi Hukum;
- 16) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi, dan Informasi Hukum;
- 17) mengoordinasikan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bagian;

- 18) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi, dan Informasi Hukum;
- 19) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 20) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi, dan Informasi Hukum; dan
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b. KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan yang meliputi Sub Bagian Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan, Sub Bagian Administrasi Kewilayahan, dan Sub Bagian Otonomi Daerah;
- 2) mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Pemerintahan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- 5) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 6) merumuskan *draft* kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang kerja sama dan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
- 7) menandatangani naskah dinas di bidang kerja sama dan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
- 8) mengevaluasi bahan pembinaan yang berkaitan dengan pemerintahan dalam rangka pelaksanaan asas desentralisasi dan tugas pembantuan serta fasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum (Pemilu);
- 9) mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota, dan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- 10) melaksanakan koordinasi pemberdayaan masyarakat di kecamatan dan kelurahan;
- 11) melaksanakan fasilitasi penyusunan dan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal pada Perangkat Daerah;
- 12) melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal;
- 13) memberikan saran dan pertimbangan untuk jabatan Camat dan Lurah;
- 14) melaksanakan verifikasi administrasi, monitoring dan evaluasi prasarana dan sarana lingkungan kelurahan;
- 15) melaksanakan penataan dan penertiban administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;

- 16) melaksanakan pengembangan kecamatan dan kelurahan (pembentukan, pemekaran, dan penghapusan kecamatan dan kelurahan);
- 17) merumuskan kebijakan penataan batas kota dan pilar pembatas/gerbang masuk wilayah perkotaan, serta perubahan batas kecamatan dan kelurahan apabila diperlukan;
- 18) merumuskan bahan pembinaan untuk pelaksanaan urusan pemerintahan oleh masing-masing instansi serta mengevaluasi hasil pelaksanaannya;
- 19) melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian bidang ketertiban wilayah;
- 20) memfasilitasi pengembangan wilayah, administrasi perbatasan, dan toponimi;
- 21) melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan wilayah, administrasi perbatasan dan toponimi;
- 22) melaksanakan penggalan potensi kerja sama, menyusun pemetaan kerja sama, dan menyusun daftar rencana kerja sama bersama Perangkat Daerah;
- 23) menyusun bahan penawaran kerja sama dengan mitra kerja sama (pemerintah daerah lain di Indonesia, pihak ketiga dalam negeri, pemerintah daerah luar negeri dan lembaga luar negeri);
- 24) melaksanakan penjajakan kerja sama dalam dan luar negeri;
- 25) memberikan tanggapan atas penawaran kerja sama dari daerah lain untuk Kerja Sama Dengan Daerah lain (KSDD);
- 26) melaksanakan kajian atas penawaran Kerja Sama Dari Pihak Ketiga Dalam Negeri (KSDPK) bersama Perangkat Daerah terkait;
- 27) menyusun bahan rencana aksi kerja sama (*action plan*) yang disusun berdasarkan hasil kajian dan Pernyataan Kehendak (*Letter of Intent*) kerja sama dengan pemerintah daerah luar negeri;
- 28) menyusun bahan Rencana Kerja Tahunan bersama Perangkat Daerah terkait berdasarkan *Letter of Intent* dan *Memorandum of Understanding* kerja sama dengan pemerintah daerah luar negeri;
- 29) menyusun bahan Rencana Kerja Tahunan bersama Perangkat Daerah terkait untuk Kerja Sama Dengan Lembaga Luar Negeri (KSDPL) dalam penerusan kerja sama dari kementerian;
- 30) mengoordinasikan pekerjaan di bidang kependudukan dan catatan sipil;
- 31) mengoordinasikan pekerjaan di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
- 32) mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- 33) mengoordinasikan penyusunan SOP Bagian Administrasi Pemerintahan;

- 34) mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bagian Administrasi Pemerintahan;
- 35) menyusun dan mengoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Bagian;
- 36) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 37) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 38) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bagian Pemerintahan; dan
- 39) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a) KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA DAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan;
- 2) menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan;
- 7) menyusun bahan koordinasi di bidang kependudukan dan catatan sipil;
- 8) menyusun bahan koordinasi kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- 9) memfasilitasi kegiatan di bidang kerja sama daerah tidak termasuk kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dan kerjasama pengadaan barang dan jasa;
- 10) mengkaji dan menganalisa konsep naskah kerjasama dari mitra kerjasama;
- 11) melaksanakan penggalian potensi kerja sama, menyusun pemetaan kerja sama, dan menyusun daftar rencana kerja sama bersama Perangkat Daerah;
- 12) membuat perencanaan kerja sama dalam dan luar negeri bersama Perangkat Daerah;
- 13) menyiapkan bahan penawaran kerja sama dengan mitra kerja sama (Pemerintah Daerah lain di Indonesia, pihak ketiga dalam negeri, pemerintah daerah luar negeri dan lembaga luar negeri);
- 14) melaksanakan peninjauan kerja sama dalam dan luar negeri;

- 15) menyusun kajian rencana kerja sama dengan pemerintah luar negeri berdasarkan hasil penjajakan kerja sama;
- 16) mengidentifikasi profil calon mitra kerja sama;
- 17) memberikan tanggapan atas penawaran kerja sama dari daerah lain untuk kerja sama dengan daerah lain (KSDD);
- 18) melaksanakan kajian atas penawaran kerja sama dari pihak ketiga dalam negeri (KSDPK) bersama Perangkat Daerah terkait;
- 19) menyiapkan bahan dan melaksanakan pengurusan ijin perjalanan dinas luar negeri bagi pimpinan daerah;
- 20) menyusun konsep rencana aksi untuk implementasi Perjanjian Kerja sama dalam negeri;
- 21) menyusun *draft Letter of Intent* dan *Memorandum of Understanding* Kerja Sama Dengan Pemerintah Luar Negeri (KSDPL);
- 22) menyusun bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi rapat Interkem (Antar Kementerian) untuk rencana kerja sama luar negeri;
- 23) menyiapkan penandatanganan naskah kerja sama dengan mitra kerja sama;
- 24) melakukan penomoran dan penyimpanan dokumen/naskah kerja sama beserta dokumen pendukung;
- 25) melakukan *Joint Working Group Meeting* dengan mitra kerja sama luar negeri;
- 26) menyusun bahan rencana aksi kerja sama (*action plan*) yang disusun berdasarkan hasil kajian dan pernyataan kehendak (*Letter of Intent*) kerja sama dengan pemerintah daerah luar negeri;
- 27) menyusun bahan Rencana Kerja Tahunan bersama Perangkat Daerah terkait berdasarkan *Memorandum of Understanding* kerja sama dengan pemerintah daerah luar negeri;
- 28) menyusun bahan Rencana Kerja Tahunan bersama Perangkat Daerah terkait untuk Kerja Sama Dengan Lembaga Luar Negeri (KSDPL) dalam penerusan kerja sama dari kementerian;
- 29) menggunakan aplikasi Sistem Informasi Kerja sama (aSIK) sebagai salah satu alat kerja, dan mengelola aplikasi tersebut;
- 30) melaksanakan monitoring pelaksanaan kerja sama;
- 31) melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja sama;
- 32) melaksanakan fasilitasi pembayaran iuran keanggotaan forum kerja sama dalam negeri dan luar negeri yaitu:
  1. Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia;
  2. Jaringan Kota Pusaka Indonesia;
  3. Aliansi Kabupaten Kota Peduli Sanitasi;

4. *Citynet Indonesia;*
  5. *Citynet Asia Pasific;*
  6. *Mayor for Peace;*
  7. *United Cities and Local Governments Asia-Pacific;*
  8. *International Council for Local Environmental Initiatives;* dan
  9. *Global Parliament of Mayors;* dan lain-lain;
- 33) melaksanakan pencatatan perjanjian kerja sama di notaris jika diperlukan;
  - 34) melaksanakan sinergi perencanaan dan pelaksanaan kerja sama pembangunan dengan Pemerintah Provinsi dan Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian/Instansi Vertikal;
  - 35) melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - 36) menyusun konsep SOP Sub Bagian Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan;
  - 37) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan;
  - 38) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan;
  - 39) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
  - 40) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil Sub Bagian Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan; dan
  - 41) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b) KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI KEWILAYAHAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang Administrasi Kewilayahan;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Administrasi Kewilayahan;
- 7) memfasilitasi bimbingan, konsultasi, pelatihan, dan pendidikan bagi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;

- 8) melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi, dan fasilitasi pengembangan kapasitas pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- 9) melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- 10) melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat kecamatan dan kelurahan;
- 11) melaksanakan pemeriksaan kesesuaian dan kelengkapan persyaratan administrasi permohonan, pencairan, dan laporan penggunaan hibah;
- 12) melaksanakan evaluasi dan verifikasi dokumen permohonan hibah;
- 13) menentukan status kelayakan dan nilai yang rasional atas permohonan hibah sesuai hasil evaluasi dan verifikasi lapangan;
- 14) membuat Naskah Perjanjian Hibah Daerah dalam proses pengajuan pencairan;
- 15) melaksanakan pengawasan dan monitoring terhadap laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah;
- 16) menyusun petunjuk teknis rencana pengembangan kecamatan dan kelurahan termasuk pembentukan, pemekaran, penggabungan, dan penghapusan kecamatan dan kelurahan;
- 17) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan skala kota;
- 18) melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan kelurahan skala kota;
- 19) melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan kecamatan dan kelurahan;
- 20) melaksanakan monitoring terhadap fisik bangunan kecamatan dan kelurahan;
- 21) melaksanakan verifikasi administrasi, monitoring, dan evaluasi prasarana dan sarana lingkungan kelurahan;
- 22) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan administrasi kewilayahan;
- 23) memfasilitasi pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah masyarakat;
- 24) menyusun *draft* kebijakan dalam hal kerjasama penataan batas kota dan pilar pembatas/gerbang masuk wilayah perkotaan;



- 25) menyusun *draft* kebijakan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan batas kelurahan skala kota;
- 26) memfasilitasi pengembangan wilayah, administrasi perbatasan dan toponimi;
- 27) melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan wilayah, administrasi perbatasan dan toponimi;
- 28) menyusun data dan informasi penataan daerah skala kota untuk disampaikan kepada Pemerintah Provinsi dan Pemerintah;
- 29) melaksanakan pengolahan *database* laporan penataan daerah skala kota;
- 30) melaksanakan inventarisasi dan penyusunan laporan toponimi serta pemetaan skala kota;
- 31) menyusun bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- 32) menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota kepada Camat;
- 33) menyusun konsep SOP Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
- 34) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
- 35) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
- 36) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 37) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
- 38) melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

**c) KEPALA SUB BAGIAN OTONOMI DAERAH**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Otonomi Daerah;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Otonomi Daerah;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang otonomi daerah;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Otonomi Daerah;
- 7) menyusun bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pemerintahan kepada perangkat daerah dan melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- 8) menyusun konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota dan laporan pelaksanaan otonomi daerah;

- 9) mengolah bahan penyampaian Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada masyarakat;
- 10) menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait serta aparatur wilayah dalam pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum;
- 11) melaksanakan kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia dan *City NET*;
- 12) melaksanakan koordinasi dengan Dewan Pengurus Pusat Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia dan *City NET*;
- 13) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan dana-dana tugas pembantuan dengan Perangkat Daerah terkait;
- 14) menyusun bahan pelaksanaan koordinasi Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah dan hubungan antar lembaga;
- 15) melaksanakan fasilitasi penyusunan dan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal pada Perangkat Daerah;
- 16) melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal;
- 17) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Otonomi Daerah;
- 18) menyelenggarakan ketatausahaan dan urusan kerumahtanggaan di lingkungan Bagian Administrasi Pemerintahan serta mengelola kepegawaian, perlengkapan dan penataan kearsipan;
- 19) memfasilitasi administrasi kegiatan yang dilaksanakan oleh Wali Kota dan Wakil Wali Kota dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota;
- 20) menyusun bahan pengurusan izin bagi Wali Kota dan Wakil Wali Kota dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- 21) menyusun bahan pemberkasan administrasi bagi Wali Kota dan Wakil Wali Kota terpilih;
- 22) menyusun fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- 23) memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- 24) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- 25) menyusun konsep SOP Sub Bagian Otonomi Daerah;
- 26) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Otonomi Daerah;
- 27) mengoordinasikan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bagian;
- 28) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Otonomi Daerah;
- 29) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

- 30) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
- 31) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**c. KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat yang meliputi Sub Bagian Bina Mental Spiritual, Sub Bagian Kesejahteraan Sosial, dan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- 2) mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- 5) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 6) merumuskan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang bina mental dan spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- 7) melaksanakan pembinaan, menganalisa, dan mengevaluasi kegiatan di bidang bina mental dan spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- 8) mengoordinasikan dan mengendalikan pengelolaan bantuan hibah dan sosial bidang keagamaan, pendidikan, kesehatan, dan bidang kemasyarakatan lainnya;
- 9) mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan ibadah;
- 10) melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pengevaluasian terhadap sarana ibadah dan lembaga keagamaan milik Pemerintah Daerah Kota;
- 11) mengoordinasikan perumusan *draft* peraturan, rancangan pedoman dan petunjuk pelaksanaan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan social, dan kesejahteraan masyarakat;
- 12) menganalisis, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- 13) mengoordinasikan konsep penyusunan SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- 14) mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- 15) menyusun dan mengoordinasikan perjanjian kerja lingkup Bagian;
- 16) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 18) melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- 19) melaksanakan tugas Kedinasan lainnya.

**a) KEPALA SUB BAGIAN BINA MENTAL SPIRITUAL**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang Sub Bagian Bina Mental Spiritual meliputi pembinaan keagamaan, kerukunan beragama, sosial keagamaan, pemberdayaan lembaga keagamaan, kesehatan fisik dan jiwa, pendidikan formal/non formal/informal, kebudayaan, serta adat istiadat lainnya;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
- 7) melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pengevaluasian terhadap Pusat Pengembangan Islam Bogor dan lembaga keagamaan lainnya yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah Kota;
- 8) melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan keagamaan dan pembinaan mental spritual;
- 9) mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan penyelenggaraan urusan haji;
- 10) melaksanakan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar keagamaan;
- 11) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang bina mental spiritual;
- 12) melaksanakan monitoring dan evaluasi lapangan terhadap kegiatan-kegiatan Sub Bina Mental Spiritual;
- 13) menyusun konsep SOP Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
- 14) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
- 15) menyusun perjanjian kerja Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil Sub Bagian Bina Mental Spiritual; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b) KEPALA SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;

- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelepasan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis bidang kesejahteraan sosial yang meliputi kesejahteraan masyarakat, pengentasan kemiskinan, kependudukan, catatan sipil, koordinasi penanggulangan bencana alam, ketahanan pangan, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
- 7) menyusun bahan koordinasi dan memfasilitasi kegiatan di bidang kesejahteraan sosial;
- 8) mengoordinasikan dan memfasilitasi pengelolaan bantuan Sosial dan Hibah di bidang Keagamaan, pendidikan, kesehatan, sosial dan bidang kemasyarakatan lainnya;
- 9) melaksanakan pengelolaan hibah di bidang Keagamaan;
- 10) melaksanakan pengelolaan Aplikasi Sistem Administrasi Hibah Bansos Terpadu;
- 11) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
- 12) melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kemasyarakatan melalui Aplikasi Sistem Administrasi Hibah Bansos Terpadu;
- 13) menyusun SOP Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
- 14) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
- 15) menyusun perjanjian kerja Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
- 16) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan bidang kesejahteraan sosial;
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 18) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidental Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**c) KEPALA SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

- 5) melaksanakan pembinaan, menganalisa, dan mengevaluasi kegiatan di bidang kesejahteraan masyarakat;
- 6) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang kesejahteraan masyarakat yang meliputi pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana, pemuda dan olah raga, Bantuan Operasional sekolah tingkat Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah, Bantuan Siswa Miskin Tingkat Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Peratama/Madrasah Tsanawiyah, Kesehatan Sekolah serta kepariwisataan;
- 7) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- 8) mengoordinasikan dan mengendalikan pengelolaan bantuan hibah dan sosial bidang Pendidikan berupa Bantuan Pendidikan tingkat Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Peratama/Madrasah Tsanawiyah, Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah, kesehatan berupa Kesehatan Sekolah dan bidang kemasyarakatan lainnya;
- 9) membina dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan lembaga-lembaga sosial kemasyarakatan, kepemudaan dan olah raga, Bantuan Pendidikan tingkat Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Peratama/Madrasah Tsanawiyah, Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah, Kesehatan Sekolah serta kepariwisataan lainnya
- 10) melaksanakan koordinasi kegiatan penanggulangan penyakit masyarakat antara lain *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immune Deficiency Syndrome*, narkoba dan obat/bahan berbahaya, minuman keras, perjudian, pelacuran, pornografi, premanisme, tawuran pelajar/mahasiswa, dan masyarakat lainnya;
- 11) memfasilitasi kegiatan dan pendokumentasian di bidang Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- 12) melaksanakan pengadministrasian dalam setiap kegiatan di bidang Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- 13) menyusun SOP Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- 14) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD DPA Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- 15) menyusun perjanjian kerja Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- 16) melaksanakan koordinasi dan evaluasi terhadap kegiatan di bidang Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 18) menyusun konsep laporan pertanggungjawaban kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidental Sub Bagian Kesejahteraan Kemasyarakatan; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

### **C. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN**

1. memimpin pelaksanaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang meliputi Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja penyelenggaraan kegiatan Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dalam penyelenggaraan tugas lingkup Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
6. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
7. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
8. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
9. menyusun kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
10. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
11. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya;
12. menyempurnakan konsep, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
13. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
14. menyusun dan mengoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
15. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
16. memberikan saran pertimbangan pada atasan;
17. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a. KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian yang meliputi Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, Sub Bagian Bina Usaha, dan Sub Bagian Sarana Perekonomian;
- 2) mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Perekonomian;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- 5) membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 6) merumuskan draft kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, bina usaha, dan sarana perekonomian;
- 7) mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, bina usaha, dan sarana perekonomian;
- 8) melaksanakan pembinaan dan pengendalian di bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, bina usaha, dan sarana perekonomian;
- 9) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sarana perekonomian;
- 10) mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- 11) melaksanakan konsultasi, koordinasi, dan sinkronisasi dengan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
- 12) mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bagian Perekonomian;
- 13) menyusun dan mengoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Bagian;
- 14) mengoordinasikan penyusunan SOP Bagian Perekonomian;
- 15) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 17) melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Perekonomian; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a) KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN BUMD DAN BLUD**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;



- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang pengembangan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- 6) menyusun konsep petunjuk teknis pembinaan dan konsep kebijakan di bidang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- 7) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- 8) melaksanakan pengkajian dan evaluasi kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- 9) menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan di bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- 10) melaksanakan koordinasi fungsi pembinaan pemerintah daerah terhadap Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- 11) memfasilitasi proses pengangkatan dan pemberhentian direksi dan dewan pengawas Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- 12) menyusun bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- 13) menyusun bahan pengkajian pembentukan sebagai bahan penetapan kebijakan pembentukan Badan Usaha Milik Daerah;
- 14) menyusun bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat tahunan Badan Usaha Milik Daerah;
- 15) melaksanakan konsultasi, koordinasi, dan sinkronisasi dengan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
- 16) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- 17) menyusun konsep SOP Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- 18) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- 19) menyusun perjanjian kinerja Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- 20) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;

- 21) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 22) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- 23) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b) KEPALA SUB BAGIAN BINA USAHA**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Usaha;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Bina Usaha;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, ekonomi kreatif, perindustrian, perdagangan, pariwisata, koperasi, penanaman modal, dan lembaga keuangan;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Bina Usaha;
- 7) menganalisa data lingkup bina usaha sebagai bahan perumusan kebijakan;
- 8) melakukan kegiatan monitoring, pendataan, evaluasi serta analisa kegiatan di bidang pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, ekonomi kreatif, perindustrian, perdagangan, pariwisata, koperasi, penanaman modal, dan lembaga keuangan;
- 9) melaksanakan kesekretariatan tim monitoring dan evaluasi Program Kredit Usaha Rakyat;
- 10) menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan di bidang bina usaha;
- 11) melaksanakan konsultasi, koordinasi, dan sinkronisasi dengan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
- 12) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian Sub Bagian Bina Usaha;
- 13) menyusun konsep SOP Sub Bagian Bina Usaha;
- 14) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Bina Usaha;
- 15) menyusun perjanjian kinerja Sub Bagian Bina Usaha;
- 16) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 18) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil Sub Bagian Bina Usaha; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**c) KEPALA SUB BAGIAN SARANA PEREKONOMIAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Sarana Perekonomian;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Sarana Perekonomian;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang ketenagakerjaan, proses produksi dan pengolahan pertanian, ketahanan pangan, keamanan bahan makanan dan obat, pengelolaan lingkungan hidup, serta transportasi/distribusi;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Sarana Perekonomian;
- 7) melakukan kegiatan monitoring, pendataan, evaluasi, serta analisa kegiatan di bidang ketenagakerjaan, proses produksi dan pengolahan pertanian, ketahanan pangan, Keamanan bahan makanan dan obat, serta pengelolaan lingkungan hidup;
- 8) melaksanakan pengkajian perkembangan ekonomi makro Daerah Kota;
- 9) melaksanakan kesekretariatan Tim Pengendalian Inflasi Daerah dan fasilitasi pemantauan inflasi Daerah Kota;
- 10) melaksanakan kesekretariatan Tim Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Obat dan Makanan;
- 11) menyusun bahan koordinasi dan fasilitas kegiatan di bidang sarana perekonomian;
- 12) memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang produksi, sarana perekonomian dan inflasi daerah;
- 13) menganalisa data lingkup Sarana Perekonomian sebagai bahan perumusan kebijakan;
- 14) melaksanakan konsultasi, koordinasi, dan sinkronisasi dengan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
- 15) menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan lingkup Bagian Administrasi Perekonomian;
- 16) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Sarana Perekonomian;
- 17) menyusun konsep SOP Sub Bagian Sarana Perekonomian;
- 18) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Sarana Perekonomian;
- 19) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Sarana Perekonomian;
- 20) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 21) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

- 22) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Sub Bagian Sarana Perekonomian; dan
- 23) melaksanakan tugas kedinasan lainnya

**b. KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan yang meliputi Sub Bagian Pengendalian Program, Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan serta Sub Bagian Penyusunan Program;
- 2) mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- 5) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 6) merumuskan draft kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis bidang pengendalian program, evaluasi, dan pelaporan serta penyusunan program;
- 7) mengoreksi dan memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas di bidang administrasi pembangunan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta perencanaan dan pelaporan sekretariat daerah;
- 8) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengendalian program, evaluasi, dan pelaporan serta penyusunan program;
- 9) melaksanakan pembinaan terhadap penggunaan anggaran di bidang pengendalian program, evaluasi dan pelaporan serta penyusunan program;
- 10) mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian program, evaluasi dan pelaporan serta penyusunan program;
- 11) mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan Sekretariat Daerah;
- 12) mengoordinasikan penyusunan SOP Bagian Administrasi Pembangunan;
- 13) mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
- 14) menyusun dan mengoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Bagian;
- 15) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 17) melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a) KEPALA SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang Penyusunan Program;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Penyusunan Program;
- 7) menginventarisir permasalahan administrasi pembangunan;
- 8) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup Sekretariat Daerah dalam menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, menyusun Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- 9) menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Sekretariat Daerah;
- 10) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program;
- 11) menyusun konsep SOP Sub Bagian Penyusunan Program;
- 12) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Penyusunan Program;
- 13) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Penyusunan Program, serta menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Sekretariat Daerah;
- 14) memberikan saran pertimbangan pada atasan;
- 15) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil Sub Bagian Penyusunan Program;
- 16) menyelenggarakan ketatausahaan dan kerumahtanggaan serta pengelolaan kepegawaian, perlengkapan, dan kearsipan lingkup Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b) KEPALA SUB BAGIAN PENGENDALIAN PROGRAM**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Program;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengendalian Program;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang Pengendalian Program;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Pengendalian Program;
- 7) melakukan pembinaan administrasi yang dilaksanakan oleh perangkat daerah;
- 8) menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang administrasi pengendalian program pembangunan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- 9) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Pengendalian Program;
- 10) menyusun konsep SOP Sub Bagian Pengendalian Program;
- 11) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Pengendalian Program;
- 12) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Pengendalian Program;
- 13) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 14) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Sub Bagian Pngendalian Program; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**c) KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) menginventarisir permasalahan terkait dengan terkait dengan evaluasi dan pelaporan pembangunan;
- 5) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 6) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang evaluasi dan pelaporan;
- 7) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- 8) melaksanakan monitoring dan mengevaluasi realisasi kegiatan yang bersumber dari APBD Kota Bogor, APBD Provinsi, dan APBN secara periodik;
- 9) menyusun laporan realisasi kegiatan bulanan dan tahunan dalam rangka pengendalian dan evaluasi kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;

- 10) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- 11) menyusun konsep SOP Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- 12) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- 13) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
- 14) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 15) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**c. KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- 2) mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- 5) mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya
- 6) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 7) menyusun bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- 8) menyusun bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- 9) menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- 10) menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- 11) mengoordinasikan penyusunan SOP Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- 12) mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- 13) menyusun dan mengoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Bagian;
- 14) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;

- 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 16) melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

**a) KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan barang/Jasa;
- 7) melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- 8) melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- 9) melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- 10) melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- 11) melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- 12) melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- 13) membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- 14) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- 15) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian Kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- 16) menyusun konsep SOP Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- 17) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- 18) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- 19) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 20) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.



**b) KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- 6) melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- 7) melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- 8) memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- 9) melaksanakan Identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- 10) melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- 11) melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- 12) mengelola informasi kontrak;
- 13) mengelola informasi hasil proses pengadaan barang/jasa;
- 14) memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- 15) melaksanakan pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, dan SIKaP;
- 16) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- 17) menyusun konsep SOP Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- 18) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- 19) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- 20) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

- 21) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- 22) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**c) SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa
- 6) melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- 7) melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- 8) melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- 9) melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- 10) melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- 11) melaksanakan pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- 12) melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- 13) melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- 14) melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Daerah Kota;
- 15) melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
- 16) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- 17) menyusun konsep SOP Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- 18) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;

- 19) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- 20) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 21) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- 22) melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

#### **D. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM**

1. memimpin pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum yang meliputi Bagian Umum, Bagian Organisasi, serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
2. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang administrasi umum;
3. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Asisten Administrasi Umum meliputi penyelenggaraan kegiatan Bagian Umum, Bagian Organisasi, serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
4. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
5. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
6. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
7. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dalam penyelenggaraan tugas lingkup Asisten Administrasi Umum;
8. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Bagian Umum, Bagian Organisasi, serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
9. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
10. mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
11. melaksanakan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah;
12. menyempurnakan konsep, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan lingkup Asisten Administrasi Umum;
13. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
14. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Asisten Administrasi Umum;
15. menyusun dan mengoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Asisten Administrasi Umum;
16. memberikan saran pertimbangan pada atasan;
17. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Administrasi Umum; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a. KEPALA BAGIAN UMUM**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Bagian Umum yang meliputi Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan, Sub Bagian Rumah tangga, serta Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- 2) mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Umum;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- 5) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 6) merumuskan draft kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang keuangan dan perlengkapan, rumah tangga, serta tata usaha pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian;
- 7) menandatangani naskah dinas di bidang keuangan dan perlengkapan, rumah tangga dan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
- 8) mengoordinasikan pengelolaan dan pengadministrasian keuangan dan perlengkapan, rumah tangga, serta tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- 9) mengoordinasikan pengadaan barang/jasa dan perlengkapan barang pakai habis serta inventaris rumah dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta lingkup Sekretariat Daerah;
- 10) mengoordinasikan pemeliharaan prasarana sarana perkantoran dan kendaraan dinas serta kebersihan lingkup rumah dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta lingkup Sekretariat Daerah;
- 11) mengoordinasikan penyediaan kebutuhan operasional, akomodasi dan transportasi serta pelayanan penggunaan fasilitas sarana prasarana lingkup Sekretariat Daerah, rumah dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- 12) mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan di lingkungan Balaikota dan sekitarnya serta rumah dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- 13) mengoordinasikan penyusunan SOP Bagian Umum;
- 14) mengoordinasikan penyusunan anggaran, dan perubahan anggaran belanja tidak langsung Sekretariat Daerah;
- 15) mengoordinasikan pengelolaan dan pengadministrasian penatausahaan keuangan dan barang Sekretariat Daerah;
- 16) mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi kelengkapan administrasi keuangan Sekretariat Daerah.
- 17) mengoordinasikan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah lingkup Sekretariat Daerah;
- 18) mengoordinasikan penyusunan Laporan Keuangan semester dan tahunan Sekretariat Daerah;

- 19) mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bagian Umum;
- 20) mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bagian Umum;
- 21) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 22) memberikan saran pertimbangan pada atasan;
- 23) melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Umum; dan
- 24) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a) KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- 7) melaksanakan pengadministrasian, pengelolaan, pendistribusian surat dinas dan penataan arsip Sekretariat Daerah;
- 8) melaksanakan pengelolaan data dan informasi yang berhubungan dengan kepegawaian secara sistematis lingkup Sekretariat Daerah;
- 9) menyelenggarakan pengelolaan administrasi sumber daya manusia aparatur lingkup Sekretariat Daerah;
- 10) menghimpun Sasaran Kerja Pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
- 11) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- 12) menyusun konsep SOP Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- 13) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- 14) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;

- 15) memberikan saran pertimbangan pada atasan;
- 16) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b) KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- 7) mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung Sekretariat Daerah;
- 8) melaksanakan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran, permintaan gaji, dan tunjangan lainnya di lingkup Sekretariat Daerah;
- 9) melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat;
- 10) menghimpun data gaji Pegawai Negeri Sipil lingkup Sekretariat Daerah;
- 11) melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban realisasi anggaran Sekretariat Daerah;
- 12) memberikan pembinaan teknis kepada bendahara lingkup Sekretariat Daerah;
- 13) melaksanakan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai penerimaan dan pengeluaran Sekretariat Daerah;
- 14) menyusun Laporan Keuangan Sekretariat Daerah;
- 15) menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- 16) melaksanakan pengadaan Perlengkapan barang tidak pakai habis (inventaris) lingkup Sekretariat Daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota;

- 17) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- 18) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- 19) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- 20) menyusun konsep SOP Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- 21) memberikan saran pertimbangan pada atasan;
- 22) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
- 23) melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

**c) KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Rumah Tangga;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang urusan rumah tangga;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Rumah Tangga;
- 7) melaksanakan pengadaan barang/jasa dan perlengkapan barang pakai habis rumah dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta lingkup Sekretariat Daerah;
- 8) melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana perkantoran dan kendaraan dinas serta kebersihan lingkup rumah dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta lingkup Sekretariat Daerah;
- 9) melaksanakan penyediaan kebutuhan operasional, akomodasi dan transportasi serta pelayanan penggunaan fasilitas sarana prasarana lingkup Sekretariat Daerah, rumah dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- 10) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
- 11) menyusun konsep SOP Sub Bagian Rumah Tangga;
- 12) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD;
- 13) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Rumah Tangga;
- 14) memberikan saran pertimbangan pada atasan;
- 15) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil Sub Bagian Rumah Tangga; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b. KEPALA BAGIAN ORGANISASI**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Bagian Organisasi yang meliputi Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi, serta Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pengembangan Pelayanan Publik;
- 2) mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Organisasi;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- 5) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja di lingkungan bagian organisasi;
- 6) menyusun konsep bahan rumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi serta ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik;
- 7) menyusun konsep bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi serta ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik;
- 8) menyusun konsep bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi serta ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik;
- 9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi serta ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik;
- 10) mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kelembagaan dan analisis jabatan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi, serta ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah Kota;
- 11) mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi, serta ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah Kota;
- 12) mengoordinasikan perumusan rancangan produk hukum daerah sesuai dengan bidang tugas kelembagaan dan analisis jabatan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi serta ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah Kota;
- 13) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
- 14) mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- 15) mengoordinasikan penyusunan SOP Bagian Organisasi;



- 16) mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bagian Organisasi;
- 17) menyusun dan mengoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Bagian Organisasi;
- 18) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 19) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 20) melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi; dan
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a) KEPALA SUB BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep Struktur Organisasi dan Tata Kerja;
- 6) menyusun konsep bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- 7) menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- 8) memfasilitasi dan mengevaluasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- 9) menyusun kajian sederhana terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
- 10) menyusun konsep naskah dinas dan produk hukum daerah di bidang Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- 11) menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- 12) melaksanakan evaluasi dan penataan kelembagaan perangkat daerah;
- 13) melaksanakan koordinasi dalam penyusunan Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan pada Perangkat Daerah;
- 14) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- 15) menyusun konsep SOP Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;

- 16) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- 17) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidental Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b) KEPALA SUB BAGIAN AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- 7) menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan akuntabilitas kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- 8) melaksanakan asistensi, konsultasi, dan koordinasi penyelenggaraan akuntabilitas kinerja;
- 9) melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan akuntabilitas kinerja;
- 10) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah;
- 11) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah dan Wali Kota;
- 12) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan, serta pemantauan Rencana Aksi Kinerja;
- 13) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi;
- 14) melaksanakan koordinasi dalam rangka pemantauan pelaksanaan *Road Map* Reformasi Birokrasi;
- 15) menghimpun, mengolah, serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan bidang akuntabilitas kinerja sebagai bahan perumusan kebijakan;
- 16) fasilitasi penyusunan, monitoring, dan evaluasi penerapan budaya kerja perangkat daerah;

- 17) menyusun konsep SOP Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- 18) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
- 19) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- 20) mengoordinasikan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bagian Organisasi;
- 21) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- 22) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 23) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- 24) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**c) KEPALA SUB BAGIAN KETATALAKSANAAN DAN PENGEMBANGAN PELAYANAN PUBLIK**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pengembangan Pelayanan Publik;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pengembangan Pelayanan Publik;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang Ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pengembangan Pelayanan Publik;
- 7) menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- 8) melaksanakan fasilitasi penyusunan peta proses bisnis, SOP, Survei Kepuasan Masyarakat dan Standar Pelayanan pada perangkat daerah;
- 9) mengoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan budaya prima;
- 10) melaksanakan pembinaan, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik;
- 11) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan public;
- 12) menyelenggarakan ketatausahaan dan kerumahtanggaan serta pengelolaan kepegawaian, perlengkapan, dan kearsipan lingkup Bagian Organisasi;

- 13) menghimpun, mengolah, merumuskan, menyusun data dan informasi serta pendokumentasian kegiatan yang berhubungan dengan ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik;
- 14) menyusun konsep SOP Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pengembangan Pelayanan Publik;
- 15) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pengembangan Pelayanan Publik;
- 16) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pengembangan Pelayanan Publik;
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 18) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pengembangan Pelayanan Publik; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**c. KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang meliputi Sub Bagian Protokol, Sub Bagian Komunikasi Pimpinan, dan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
- 2) mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- 5) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 6) merumuskan *draft* kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang keprotokolan, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- 7) mendampingi, memfasilitasi, dan mengoordinasikan kegiatan keprotokolan, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan daerah;
- 8) mengoordinasikan dan memfasilitasi keprotokolan kegiatan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah;
- 9) mengelola informasi dan dokumentasi kegiatan dan kebijakan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah;
- 10) mengoordinasikan penyusunan naskah sambutan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah;
- 11) mengoordinasikan dan menganalisa jadwal kegiatan kedinasan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah;
- 12) mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai kewenangannya;
- 13) mengoordinasikan penyusunan SOP Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;

- 14) mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- 15) menyusun dan mengoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- 16) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 18) melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian keprotokolan, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a) KEPALA SUB BAGIAN KOMUNIKASI PIMPINAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang komunikasi pimpinan;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
- 7) melakukan liputan kegiatan kedinasan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah;
- 8) mengoordinasikan pembuatan berita kegiatan kedinasan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah;
- 9) membuat rekaman foto dan/atau video kegiatan Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
- 10) membuat desain dan/atau iklan layanan masyarakat, *banner*, *videotron*, spanduk, dan baliho terkait kebijakan, program dan kegiatan Pimpinan Pemerintah Daerah Kota;
- 11) mengirim konten pemberitaan Pimpinan Daerah di situs resmi Pemerintah Daerah Kota;
- 12) menganalisis berita terkait kegiatan Pimpinan Pemerintah Daerah Kota di media cetak dan media elektronik, serta melaporkan hasil analisa kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- 13) memantau opini masyarakat yang terpublikasikan di media cetak dan media *online*;
- 14) memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;

- 15) memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan atau atas arahan pimpinan;
- 16) menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Pimpinan Daerah;
- 17) menyusun konsep SOP Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
- 18) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
- 19) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
- 20) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 21) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulanan, tahunan, dan insidental Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
- 22) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b) KEPALA SUB BAGIAN DOKUMENTASI PIMPINAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi pimpinan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Dokumentasi pimpinan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang dokumentasi pimpinan;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
- 7) menyelenggarakan ketatausahaan dan kerumahtanggaan, serta pengelolaan kepegawaian, perlengkapan, dan kearsipan lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- 8) fasilitasi permohonan data dan informasi tentang kegiatan yang berlangsung di Sekretariat Daerah yang diajukan oleh pihak lain;
- 9) mengoordinasikan dan mempersiapkan naskah sambutan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah;
- 10) melaksanakan pengadministrasian, menghimpun, mengolah data dan informasi serta pendokumentasian produk-produk hasil kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berupa naskah berita, kliping berita, sambutan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah dan rekaman kegiatan kedinasan dalam bentuk foto, film, video, dan audio;
- 11) fasilitasi mediasi antara Bagian-Bagian lingkup Sekretariat Daerah dengan masyarakat dalam hal terjadi ketidaksepahaman informasi;

- 12) mengoordinasikan penyusunan notulensi rapat Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah;
- 13) menyusun konsep SOP Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
- 14) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
- 15) mengoordinasikan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- 16) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Dokumentasi pimpinan dan mengoordinasikannya pada lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 18) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidental Sub Bagian Dokumentasi pimpinan; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**c) KEPALA SUB BAGIAN PROTOKOL**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Protokol;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang protokol;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Protokol;
- 7) menyusun bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- 8) menyiapkan dan melaksanakan tata protokoler dalam rangka kegiatan upacara, acara dan rapat kedinasan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah;
- 9) melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah Kota;
- 10) memandu setiap acara kedinasan Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah serta kegiatan protokoler yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota;
- 11) mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan peringatan Hari Besar Nasional dan Daerah;
- 12) mengoordinasikan jadwal kegiatan kedinasan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah;
- 13) menyusun bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah;
- 14) menginformasikan jadwal dan kegiatan pemerintah daerah;
- 15) menyusun notulensi rapat pimpinan daerah;
- 16) menyusun konsep SOP Sub Bagian Protokol;

- 17) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Protokol;
- 18) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Protokol;
- 19) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 20) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidental Sub Bagian Protokol; dan
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**WALI KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**BIMA ARYA**