



WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH PERATURAN WALIKOTA SEMARANG NOMOR 4 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi dan dalam rangka peningkatan kinerja organisasi pelaksanaan urusan pemerintahan di lingkungan sekretariat daerah, maka perlu didukung dengan kelembagaan yang sesuai dengan kondisi saat ini dan berorientasi pada hasil;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas perlu ditetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Semarang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pegadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Semarang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kota Semarang.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Semarang.
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Semarang.
10. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Setda, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan, membawahkan dan mengkoordinasikan:
 1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari:
 - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Subbagian Partisipasi Masyarakat.
 2. Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah, terdiri dari:
 - a) Subbagian Kerja Sama Luar Negeri;
 - b) Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri; dan
 - c) Subbagian Otonomi Daerah.
 3. Bagian Hukum, terdiri dari:
 - a) Subbagian Perancangan Produk Hukum Pengaturan, Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - b) Subbagian Perancangan Produk Hukum Penetapan; dan
 - c) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 4. Bagian Organisasi, terdiri dari:
 - a) Subbagian Kelembagaan Perangkat Daerah dan Tata Laksana;
 - b) Subbagian Pelayanan Publik; dan
 - c) Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah.
 - c. Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan dan mengkoordinasikan:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari:
 - a) Subbagian Bina Usaha;
 - b) Subbagian Bina Produksi dan Sumber Daya Alam; dan
 - c) Subbagian Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:
 - a) Subbagian Penyusunan Program Pembangunan;
 - b) Subbagian Bina Pembangunan Prasarana; dan
 - c) Subbagian Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan.
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - a) Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Subbagian Kesehatan dan Pengendalian Penduduk; dan
 - c) Subbagian Kesejahteraan Sosial.
 4. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri dari:
 - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

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

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

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

Pasal 5

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

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

BAB IV
Asisten Pemerintahan

Pasal 6

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

Pasal 7

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

Pasal 8

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

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

Pasal 9

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

Bagian Kesatu
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 10

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

Pasal 11

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

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

Pasal 12

- (1) Bagian Tata Pemerintahan, terdiri atas:
 - a. Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Subbagian Partisipasi Masyarakat.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Paragraf 1

Subbagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 13

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

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;

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

Paragraf 2

Subbagian Administrasi Kewilayahan

Pasal 14

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

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan;

- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Administrasi Kewilayahan;
- h. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian, inventarisasi permasalahan, dan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Kecamatan;
- i. menyiapkan kegiatan pengkajian penataan Kecamatan dan/atau Kelurahan;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi perencanaan, peningkatan dan pembinaan aparatur Kecamatan;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi perencanaan, pengembangan dan pengendalian prasarana, sarana, dan sistem informasi Kecamatan;
- l. menyiapkan kegiatan evaluasi kinerja Kecamatan;
- m. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Subbagian Administrasi Kewilayahan;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Administrasi Kewilayahan;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Administrasi Kewilayahan;
- p. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan;
- s. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan sistem informasi Bagian Tata Pemerintahan;
- t. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan barang milik daerah Bagian Tata Pemerintahan;
- u. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Standar Operasional Prosedur Bagian Tata Pemerintahan;
- v. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Proses Bisnis Bagian Tata Pemerintahan;
- w. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Kelembagaan Bagian Tata Pemerintahan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Partisipasi Masyarakat

Pasal 15

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

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;

- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Partisipasi Masyarakat;
- h. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian penyusunan kebijakan di bidang partisipasi masyarakat;
- i. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian tugas perangkat daerah di bidang partisipasi masyarakat;
- j. menyiapkan pengkoordinasian kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang partisipasi masyarakat;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi kepala daerah di bidang partisipasi masyarakat;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi evaluasi perkembangan kelurahan;
- m. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Subbagian Partisipasi Masyarakat;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Partisipasi Masyarakat;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Partisipasi Masyarakat;
- p. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Partisipasi Masyarakat;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Partisipasi Masyarakat;
- s. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan kepegawaian Bagian Tata Pemerintahan;
- t. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan;
- u. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bagian Tata Pemerintahan;
- v. menyiapkan kegiatan pengelolaan tata persuratan dinas Bagian Tata Pemerintahan;
- w. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah

Pasal 16

Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Subbagian Kerja Sama Luar Negeri, Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri, dan Subbagian Otonomi Daerah.

Pasal 17

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;

- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
- h. pelaksanaan kegiatan Subbagian Kerja Sama Luar Negeri, Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri, dan Subbagian Otonomi Daerah;
- i. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
- l. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya di lingkungan Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- n. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah, terdiri atas:
 - a. Subbagian Kerja Sama Luar Negeri;
 - b. Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri; dan
 - c. Subbagian Otonomi Daerah.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.

Paragraf 1

Subbagian Kerja Sama Luar Negeri

Pasal 19

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

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Kerja Sama Luar Negeri;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri;
- i. menyiapkan kegiatan pengolahan data Kerja Sama Luar Negeri;
- j. menyiapkan kegiatan pengendalian dan perumusan data hasil Kerja Sama Luar Negeri;
- k. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan Kerja Sama Luar Negeri yang dilakukan oleh perangkat daerah;
- l. menyiapkan kegiatan izin perjalanan dinas ke luar negeri Kepala Daerah;

- m. menyiapkan kegiatan penelitian dan kajian rancangan nota kesepahaman dan perjanjian kerjasama nonpenanaman modal/ noninvestasi luar negeri;
- n. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kerjasama nonpenanaman modal/noninvestasi luar negeri;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan hasil dan evaluasi Kerja Sama Luar Negeri
- p. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Subbagian Kerja Sama Luar Negeri;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Kerja Sama Luar Negeri;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Kerja Sama Luar Negeri;
- s. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- t. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Kerja Sama Luar Negeri;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Kerja Sama Luar Negeri;
- v. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan sistem informasi Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
- w. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan barang milik daerah Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
- x. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Standar Operasional Prosedur Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
- y. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Proses Bisnis Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
- z. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Kelembagaan Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
- x. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan kepegawaian Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
- y. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri

Pasal 20

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

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Kerja Sama Dalam Negeri;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;

- i. menyiapkan kegiatan pengolahan data Kerja Sama Dalam Negeri;
- j. menyiapkan kegiatan pengendalian dan perumusan data hasil Kerja Sama Dalam Negeri;
- k. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan Kerja Sama Dalam Negeri yang dilakukan oleh perangkat daerah;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan hasil dan evaluasi Kerja Sama Dalam Negeri
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- n. menyiapkan kegiatan penelitian dan kajian rancangan nota kesepahaman dan perjanjian kerjasama nonpenanaman modal/ noninvestasi dalam negeri;
- o. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kerjasama nonpenanaman modal/noninvestasi dalam negeri;
- p. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelayanan administratif pergantian antar waktu anggota legislatif;
- q. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah;
- r. menyiapkan kegiatan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan di Daerah;
- s. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelayanan administratif Kepala Daerah;
- t. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri;
- v. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri;
- w. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- x. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri;
- y. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Otonomi Daerah

Pasal 21

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

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Otonomi Daerah;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kewenangan daerah dan pendelegasian kewenangan;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi dan sinkronisasi pelaksanaan otonomi daerah;

- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyusunan Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, dan Standar Pelayanan Minimal;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- o. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Subbagian Otonomi Daerah;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Otonomi Daerah;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Otonomi Daerah;
- r. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Otonomi Daerah;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Otonomi Daerah;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah;
- w. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota di lingkungan Sekretariat Daerah;
- x. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- y. menyiapkan kegiatan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
- z. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
- aa. menyiapkan kegiatan pengelolaan tata persuratan dinas Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
- bb. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bagian Hukum

Pasal 22

Bagian Hukum mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Subbagian Perancangan Produk Hukum Pengaturan, Dokumentasi dan Informasi Hukum, Subbagian Perancangan Produk Hukum Penetapan dan Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 23

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

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

Pasal 24

- (1) Bagian Hukum, terdiri atas:
 - a. Subbagian Perancangan Produk Hukum Pengaturan, Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - b. Subbagian Perancangan Produk Hukum Penetapan; dan
 - c. Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Paragraf 1

Subbagian Perancangan Produk Hukum Pengaturan, Dokumentasi dan Informasi Hukum

Pasal 25

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

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

- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Perancangan Produk Hukum Pengaturan, Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- h. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian perumusan Produk Hukum Pengaturan;
- i. menyiapkan kegiatan pengkajian, penelaahan, pengolahan data hukum terhadap rancangan produk hukum pengaturan yang terdiri atas Peraturan Daerah, dan Peraturan Walikota;
- j. menyiapkan kegiatan perencanaan penyusunan Peraturan Daerah;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi pembahasan dan penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi evaluasi rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- m. menyiapkan kegiatan penetapan, penomoran, pengundangan dan autentifikasi Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- n. menyiapkan kegiatan penyerbarluasan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan Indeks Kualitas Kebijakan;
- p. menyiapkan kegiatan harmonisasi produk hukum pengaturan;
- q. menyiapkan kegiatan pemantauan perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
- r. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan dan penyediaan produk hukum pengaturan;
- s. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- t. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengkoordinasian tugas perancang peraturan perundang-undangan;
- u. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Perancangan Produk Hukum Pengaturan;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perancangan Produk Hukum Pengaturan;
- w. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Perancangan Produk Hukum Pengaturan;
- x. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- y. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perancangan Produk Hukum Pengaturan;
- z. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perancangan Produk Hukum Pengaturan;
- aa. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan sistem informasi Bagian Hukum; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Perancangan Produk Hukum Penetapan

Pasal 26

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

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

- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Perancangan Produk Hukum Penetapan;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyusunan produk hukum penetapan;
- i. menyiapkan kegiatan harmonisasi produk hukum penetapan;
- j. menyiapkan kegiatan pengkajian hukum terhadap rancangan produk hukum yang terdiri dari Keputusan dan perjanjian;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penelitian dan pengkajian hukum terhadap rancangan produk hukum penetapan yang terdiri dari Keputusan dan Perjanjian;
- l. menyiapkan kegiatan peningkatan kapasitas penyusun produk hukum;
- m. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Perancangan Produk Hukum Penetapan;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perancangan Produk Hukum Penetapan;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Perancangan Produk Hukum Penetapan;
- p. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perancangan Produk Hukum Penetapan;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perancangan Produk Hukum Penetapan;
- s. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bagian Hukum;
- t. menyiapkan kegiatan pengelolaan tata persuratan dinas Bagian Hukum;
- u. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Bagian Hukum;
- v. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan barang milik daerah Bagian Hukum;
- w. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Standar Operasional Prosedur Bagian Hukum;
- x. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Proses Bisnis Bagian Hukum;
- y. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Kelembagaan Bagian Hukum;
- z. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan kepegawaian Bagian Hukum;
- aa. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Bagian Hukum; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 27

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

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- h. menyiapkan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyelesaian permasalahan hukum Pemerintah Daerah;
- i. menyiapkan kegiatan penelitian, pengkajian, fasilitasi dan penyelesaian permasalahan hukum Pemerintah Daerah;
- j. menyiapkan kegiatan pemberian bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah atas permasalahan hukum Pemerintah Daerah;
- l. menyiapkan kegiatan pemberian fasilitasi konsultasi, bantuan hukum dan advokasi kepada warga miskin yang menghadapi permasalahan hukum;
- m. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian dalam rangka pelaksanaan, pemenuhan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi program Keluarga Sadar Hukum;
- p. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- s. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- t. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan Bagian Hukum;
- w. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Hukum;
- x. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota di lingkungan Bagian Hukum;
- y. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di lingkungan Bagian Hukum;
- z. menyiapkan kegiatan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Bagian Hukum; dan

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

Bagian Keempat
Bagian Organisasi

Pasal 28

Bagian Organisasi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Subbagian Kelembagaan Perangkat Daerah dan Tata Laksana, Subbagian Pelayanan Publik, dan Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah.

Pasal 29

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

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

Pasal 30

- (1) Bagian Organisasi, terdiri atas:
 - a. Subbagian Kelembagaan Perangkat Daerah dan Tata Laksana;
 - b. Subbagian Pelayanan Publik; dan
 - c. Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Paragraf 1
Subbagian Kelembagaan Perangkat Daerah dan Tata Laksana

Pasal 31

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

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Kelembagaan Perangkat Daerah dan Tata Laksana;
- h. menyiapkan kegiatan pembinaan dan penataan kelembagaan perangkat daerah dan ketatalaksanaan;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyusunan tata kerja, sistem, prosedur dan proses bisnis;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan pedoman ketatalaksanaan;
- k. menyiapkan monitoring dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia;
- m. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Kelembagaan dan Tata Laksana;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan, fasilitasi, dan pengkoordinasian urusan pemerintahan bidang kearsipan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Kelembagaan dan Tata Laksana;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Kelembagaan dan Tata Laksana;
- q. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Tata Laksana;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Tata Laksana;
- t. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan sistem informasi Bagian Organisasi;
- u. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan barang milik daerah Bagian Organisasi;
- v. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Standar Operasional Prosedur Sekretariat Daerah;
- w. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Proses Bisnis Sekretariat Daerah;
- x. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Kelembagaan Sekretariat Daerah; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbagian Pelayanan Publik

Pasal 32

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

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Pelayanan Publik;
- h. menyiapkan kegiatan pembinaan pelayanan publik;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi di bidang pelayanan publik;
- j. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian perangkat daerah di bidang pelayanan publik;
- k. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Pelayanan Publik;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi inovasi Pelayanan Publik;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengaduan Pelayanan Publik;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi Survei Kepuasan Masyarakat/survei pelayanan publik;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Pelayanan Publik;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Pelayanan Publik;
- q. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pelayanan Publik;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Pelayanan Publik;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan Bagian Organisasi;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Organisasi;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota di lingkungan Bagian Organisasi;
- w. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di lingkungan Bagian Organisasi;
- x. menyiapkan kegiatan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Bagian Organisasi; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah

Pasal 33

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

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

BAB V
Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 34

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

Pasal 35

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

Pasal 36

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

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

Pasal 37

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

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

Bagian Kesatu
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 38

Bagian Perekonomian mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Subbagian Bina Usaha, Subbagian Bina Produksi dan Sumber Daya Alam, dan Subbagian Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah.

Pasal 39

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

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

Pasal 40

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas:
 - a. Subbagian Bina Usaha;
 - b. Subbagian Bina Produksi dan Sumber Daya Alam; dan
 - c. Subbagian Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Paragraf 1
Subbagian Bina Usaha

Pasal 41

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

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

Paragraf 2
Subbagian Bina Produksi dan Sumber Daya Alam

Pasal 42

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

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

Paragraf 3
Subbagian Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah

Pasal 43

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

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

Bagian Kedua
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 44

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

Pasal 45

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Administrasi Pembangunan;
- h. pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyusunan Program Pembangunan, Subbagian Bina Pembangunan Prasarana, dan Subbagian Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- j. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- l. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- n. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 46

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
 - a. Subbagian Penyusunan Program Pembangunan;
 - b. Subbagian Bina Pembangunan Prasarana; dan
 - c. Subbagian Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Paragraf 1
Subbagian Penyusunan Program Pembangunan

Pasal 47

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

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Penyusunan Program Pembangunan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan dan program pembangunan;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan standarisasi harga satuan kegiatan, satuan harga, upah dan analisa harga satuan pekerjaan konstruksi;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi dan pengkoordinasian penyusunan program pembangunan;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan, fasilitasi, dan pengkoordinasian urusan pemerintahan bidang statistik;
- l. menyiapkan kegiatan pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Daerah;
- m. menyiapkan kegiatan pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan verifikasi penyusunan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Penyusunan Program Pembangunan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Penyusunan Program Pembangunan;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Penyusunan Program Pembangunan;
- q. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyusunan Program Pembangunan;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Penyusunan Program Pembangunan;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan Bagian Administrasi Pembangunan;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Administrasi Pembangunan;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan;
- y. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan; dan

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

Paragraf 2

Subbagian Bina Pembangunan Prasarana

Pasal 48

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

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Bina Pembangunan Prasarana;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, serta lingkungan hidup;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan tugas bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, serta lingkungan hidup;
- j. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, serta lingkungan hidup;
- k. menyiapkan kegiatan identifikasi potensi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, serta lingkungan hidup;
- m. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Bina Pembangunan Prasarana;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Bina Pembangunan Prasarana;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Bina Pembangunan Prasarana;
- p. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Pembangunan Prasarana;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Bina Pembangunan Prasarana;
- s. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan sistem informasi Bagian Administrasi Pembangunan;
- t. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan barang milik daerah Bagian Administrasi Pembangunan;
- u. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Standar Operasional Prosedur Bagian Administrasi Pembangunan;
- v. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Proses Bisnis Bagian Administrasi Pembangunan;

- w. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Kelembagaan Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan

Pasal 49

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

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

- w. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 50

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Subbagian Bina Mental Spiritual, Subbagian Kesehatan dan Pengendalian Penduduk, dan Subbagian Kesejahteraan Sosial.

Pasal 51

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

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

Pasal 52

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 - a. Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - b. Subbagian Kesehatan dan Pengendalian Penduduk; dan
 - c. Subbagian Kesejahteraan Sosial.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1
Subbagian Bina Mental Spiritual

Pasal 53

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

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Bina Mental Spiritual;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang pendidikan, kebudayaan, dan perpustakaan;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan tugas di bidang pendidikan, kebudayaan, dan perpustakaan;
- j. menyiapkan kegiatan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang pendidikan, kebudayaan, dan perpustakaan;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi usaha pengembangan sarana prasarana tempat peribadatan, pendidikan agama dan lembaga-lembaga keagamaan;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan ibadah haji dan kegiatan keagamaan lainnya;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi kegiatan kemahasiswaan;
- n. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Bina Mental Spiritual;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Bina Mental Spiritual;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Bina Mental Spiritual;
- q. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbagian Kesehatan dan Pengendalian Penduduk

Pasal 54

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

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

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

Paragraf 3

Subbagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 55

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

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang sosial, penanggulangan bencana dan kebakaran, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketenagakerjaan, transmigrasi, serta pemuda dan olahraga;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan tugas di bidang sosial, penanggulangan bencana dan kebakaran, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketenagakerjaan, transmigrasi, serta pemuda dan olahraga;
- j. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang sosial, penanggulangan bencana dan kebakaran, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketenagakerjaan, transmigrasi, serta pemuda dan olahraga;
- k. menyiapkan kegiatan identifikasi potensi di bidang sosial, penanggulangan bencana dan kebakaran, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketenagakerjaan, transmigrasi, serta pemuda dan olahraga;
- l. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Sosial;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- r. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan kepegawaian Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- s. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- t. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- u. menyiapkan kegiatan pengelolaan tata persuratan dinas Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- v. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 56

Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 57

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- h. pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- i. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Pengadaan Barang/Jasa;
- l. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- n. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 58

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:
 - a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf 1
Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 59

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

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

Paragraf 2
Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 60

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

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan;

- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa dan infrastrukturnya;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pelayanan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah secara elektronik;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitas pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa;
- k. menyiapkan kegiatan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- l. menyiapkan kegiatan pengembangan dan pengamanan sistem informasi yang dibutuhkan;
- m. menyiapkan kegiatan pelayanan informasi Pengadaan Barang/Jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan informasi kontrak;
- o. menyiapkan kegiatan mengelola informasi manajemen Barang/Jasa hasil pengadaan;
- p. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- s. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- t. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- v. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan barang milik daerah Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- w. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Standar Operasional Prosedur Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- x. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Proses Bisnis Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- y. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Kelembagaan Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
- z. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan kepegawaian Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- aa. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- bb. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- cc. menyiapkan kegiatan pengelolaan tata persuratan dinas Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- dd. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;

- ee. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan sistem informasi Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 61

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

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

- u. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- v. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- w. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- x. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- y. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- z. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- aa. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- bb. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- cc. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- dd. menyiapkan kegiatan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB VI

Asisten Administrasi Umum

Pasal 62

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

Pasal 63

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

Pasal 64

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

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

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

Pasal 65

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

Bagian Kesatu Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol

Pasal 66

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

Pasal 67

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol;
- h. pelaksanaan kegiatan Subbagian Komunikasi Pimpinan dan Pemberitaan, Subbagian Peliputan dan Dokumentasi Pimpinan, dan Subbagian Protokol;
- i. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol;
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol;
- l. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya di lingkungan Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol;

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

Pasal 68

- (1) Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol, terdiri atas:
 - a. Subbagian Komunikasi Pimpinan dan Pemberitaan;
 - b. Subbagian Peliputan dan Dokumentasi Pimpinan; dan
 - b. Subbagian Protokol.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol.

Paragraf 1

Subbagian Komunikasi Pimpinan dan Pemberitaan

Pasal 69

Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan dan Pemberitaan sebagaimana dimaksud Pasal 68 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Komunikasi Pimpinan dan Pemberitaan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan naskah sambutan dan pidato kepala daerah;
- i. menyiapkan kegiatan pembuatan materi berita dan press release serta publikasi untuk media mengenai pelaksanaan program dan kegiatan kepala daerah;
- j. menyiapkan kegiatan penyampaian informasi tertentu tentang kebijakan kepala daerah dan pengolahan informasi yang mendesak terkait langsung dengan kepala daerah;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi manajemen krisis atau manajemen reputasi yang terkait kepala daerah;
- l. menyiapkan kegiatan konferensi dan fasilitasi pertemuan kepala daerah dengan Pers, fasilitasi siaran pers serta Media Centre dan Pers;
- m. menyiapkan kegiatan juru bicara kepala daerah;
- n. menyiapkan kegiatan pemberian penerangan dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai kebutuhan dan atau atas arahan kepala daerah;
- o. menyiapkan kegiatan analisa isu kebijakan Kepala Daerah;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan analisa isu yang berkembang terkait pimpinan daerah melalui Sekretaris Daerah;
- q. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Subbagian Komunikasi Pimpinan dan Pemberitaan;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian

- Komunikasi Pimpinan dan Pemberitaan;
- s. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Komunikasi Pimpinan dan Pemberitaan;
 - t. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
 - u. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Komunikasi Pimpinan dan Pemberitaan;
 - v. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Komunikasi Pimpinan dan Pemberitaan;
 - w. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol;
 - x. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol;
 - y. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota di lingkungan Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol;
 - z. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di lingkungan Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol;
 - aa. menyiapkan kegiatan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol;
 - bb. menyiapkan kegiatan pengelolaan tata persuratan dinas Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol;
 - cc. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol; dan
 - dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Peliputan dan Dokumentasi Pimpinan

Pasal 70

Kepala Subbagian Peliputan dan Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 65 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Peliputan dan Dokumentasi Pimpinan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan komunikasi pencitraan kepala daerah;
- i. menyiapkan kegiatan peliputan program dan kegiatan kepala daerah;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana dokumentasi program dan kegiatan kepala daerah;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan dan pengeditan dokumentasi program dan kegiatan kepala daerah;

- l. menyiapkan kegiatan alih media, penyimpanan dan pengamanan hasil dokumentasi program dan kegiatan kepala daerah;
- m. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Peliputan dan Dokumentasi Pimpinan; dan
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Peliputan dan Dokumentasi Pimpinan;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Peliputan dan Dokumentasi Pimpinan;
- p. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Peliputan dan Dokumentasi Pimpinan;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Peliputan dan Dokumentasi Pimpinan;
- s. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan sistem informasi Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol;
- t. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan barang milik daerah Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol;
- u. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Standar Operasional Prosedur Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol;
- v. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Proses Bisnis Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol;
- w. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Kelembagaan Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol;
- x. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan kepegawaian Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol;
- y. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol;
- z. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Protokol

Pasal 71

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

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Protokol;
- h. menyiapkan kegiatan atur acara, personil dan tempat dalam pengaturan Tata Upacara kedinasan;
- i. menyiapkan kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penerimaan tamu dan kunjungan kedinasan;

- j. menyiapkan kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian kegiatan protokoler kedinasan pimpinan dan acara seremonial;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan jadwal protokoler pimpinan;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang keprotokolan;
- m. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Protokol;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Protokol;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Protokol;
- p. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Protokol; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Bagian Tata Usaha

Pasal 72

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

Pasal 73

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Tata Usaha;
- h. pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli, Subbagian Penatalaksanaan Acara, dan Subbagian Administrasi dan Kepegawaian;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bagian Tata Usaha;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Tata Usaha;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya di lingkungan Bagian Tata Usaha;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 74

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

Paragraf 1

Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli

Pasal 75

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

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

Paragraf 2
Subbagian Penatalaksanaan Acara

Pasal 76

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

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Penatalaksanaan Acara;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyediaan jamuan rapat, pertemuan dan tamu;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi dan koordinasi pengaturan acara, personil, akomodasi dan perlengkapan, acara kedinasan dan seremonial;
- j. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Penatalaksanaan Acara;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Penatalaksanaan Acara;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Penatalaksanaan Acara;
- m. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Penatalaksanaan Acara;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Penatalaksanaan Acara;
- p. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan barang milik daerah Bagian Tata Usaha;
- q. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Standar Operasional Prosedur Bagian Tata Usaha;
- r. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Proses Bisnis Bagian Tata Usaha;
- s. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Kelembagaan Bagian Tata Usaha; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Administrasi dan Kepegawaian

Pasal 77

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

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan;

- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Administrasi dan Kepegawaian;
- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan kegiatan pembinaan penyelenggaraan tertib administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan kearsipan dan kepustakaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan tata persuratan, tata naskah dinas dan tata naskah dinas elektronik di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. menyiapkan kegiatan pelayanan, pengaturan dan penyiapan perjalanan dinas sekretariat daerah;
- m. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Administrasi dan Kepegawaian;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Administrasi dan Kepegawaian;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Administrasi dan Kepegawaian;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Administrasi dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan Bagian Tata Usaha;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Tata Usaha;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota di lingkungan Bagian Tata Usaha;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di lingkungan Bagian Tata Usaha;
- u. menyiapkan kegiatan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Bagian Tata Usaha; dan
- v. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan sistem informasi Bagian Tata Usaha;
- w. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Bagian Tata Usaha;
- x. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bagian Tata Usaha;
- y. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Bagian Tata Usaha; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bagian Keuangan

Pasal 78

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

Pasal 79

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Keuangan;
- h. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bagian Keuangan;
- i. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bagian Keuangan;
- j. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya di lingkungan Bagian Keuangan;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- l. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 80

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

Paragraf 1

Subbagian Penyusunan Anggaran dan Laporan Keuangan

Pasal 81

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

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Penyusunan Anggaran dan Laporan Keuangan;
- h. menyiapkan penyusunan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran kegiatan dan dokumen prioritas pelaksanaan anggaran kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan Berita Acara pemeriksaan berkala Sekretariat Daerah;
- j. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian penyusunan pertanggungjawaban laporan keuangan bulanan dan akhir tahun di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. menyiapkan kegiatan pembinaan penyelenggaraan tertib administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. menyiapkan kegiatan pelayanan konsultasi penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. menyiapkan kegiatan pengawasan pengelolaan dokumen anggaran kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan, fasilitasi, dan pengkoordinasian di bidang pengelolaan keuangan daerah;
- o. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Penyusunan Anggaran dan Laporan Keuangan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Penyusunan Anggaran dan Laporan Keuangan;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Penyusunan Anggaran dan Laporan Keuangan;
- r. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyusunan Anggaran dan Laporan Keuangan;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Penyusunan Anggaran dan Laporan Keuangan;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan Bagian Keuangan;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Keuangan;
- w. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota di lingkungan Bagian Keuangan;
- x. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di lingkungan Bagian Keuangan;
- y. menyiapkan kegiatan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Bagian Keuangan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbagian Verifikasi dan Validasi Keuangan

Pasal 82

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

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Verifikasi dan Validasi Keuangan;
- h. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian pengajuan dan pembayaran belanja langsung dan tidak langsung di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan kegiatan inventarisasi permasalahan penatausahaan keuangan;
- j. menyiapkan kegiatan verifikasi pertanggungjawaban anggaran kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian pengesahan, pencairan dan pendistribusian anggaran ke Bendahara Pengeluaran Pembantu di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Verifikasi dan Validasi Keuangan;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Verifikasi dan Validasi Keuangan;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Verifikasi dan Validasi Keuangan;
- p. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Verifikasi dan Validasi Keuangan;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Verifikasi dan Validasi Keuangan;
- s. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan kepegawaian Bagian Keuangan;
- t. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bagian Keuangan;
- u. menyiapkan kegiatan pengelolaan tata persuratan dinas Bagian Keuangan;
- v. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Bagian Keuangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Aset Sekretariat Daerah

Pasal 83

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

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Aset Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penggunaan aset Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan aset Sekretariat Daerah;
- j. menyiapkan kegiatan penatausahaan aset Sekretariat Daerah;
- k. menyiapkan kegiatan verifikasi pengadaan aset Sekretariat Daerah;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi, koordinasi dan rekomendasi pengelolaan aset daerah Sekretariat Daerah;
- m. menyiapkan kegiatan pembinaan penyelenggaraan tertib administrasi aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan, fasilitasi dan pengkoordinasian di bidang pengelolaan barang milik daerah;
- o. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Aset Sekretariat Daerah;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Aset Sekretariat Daerah;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Aset Sekretariat Daerah;
- r. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Aset Sekretariat Daerah;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Aset Sekretariat Daerah;
- u. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan sistem informasi Bagian Keuangan;
- v. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan barang milik daerah Bagian Keuangan;
- w. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Standar Operasional Prosedur Bagian Keuangan;
- x. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Proses Bisnis Bagian Keuangan;
- y. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Kelembagaan Bagian Keuangan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Rumah Tangga

Pasal 84

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

Pasal 85

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Rumah Tangga;
- h. pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengadaan, Subbagian Pemeliharaan, dan Subbagian Transportasi;
- i. pelaksanaan distribusi sarana prasarana di lingkungan sekretariat daerah;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bagian Rumah Tangga;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 86

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

Paragraf 1
Subbagian Pengadaan

Pasal 87

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

- a. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Pengadaan;
- h. menyiapkan kegiatan pengadaan peralatan/perengkapan/barang pakai habis Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis administrasi penerimaan dan pengeluaran peralatan/perengkapan/barang pakai habis;
- j. menyiapkan kegiatan pengadaan kendaraan dinas/operasional dan seragam dinas;
- k. menyiapkan kegiatan distribusi kendaraan dinas/operasional, peralatan, perlengkapan dan barang pakai habis serta seragam dinas;
- l. menyiapkan kegiatan penyimpanan persediaan Sekretariat Daerah;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Kota Semarang;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan standarisasi satuan harga Pemerintah Kota Semarang;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
- p. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Pengadaan;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Pengadaan;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Pengadaan;
- s. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- t. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengadaan;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Pengadaan;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan Bagian Rumah Tangga;
- w. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Rumah Tangga;
- x. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota di lingkungan Bagian Rumah Tangga;
- y. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di lingkungan Bagian Rumah Tangga;
- z. menyiapkan kegiatan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Bagian Rumah Tangga; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbagian Pemeliharaan

Pasal 89

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

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

- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang Pemeliharaan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- i. menyiapkan kegiatan mengamankan aset Sekretariat Daerah;
- j. menyiapkan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan perlengkapan/peralatan, sarana dan prasarana gedung Aset Sekretariat Daerah Kota Semarang;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan kondisi perlengkapan/peralatan, sarana dan prasarana gedung Aset Sekretariat Daerah Kota Semarang;
- l. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengelolaan kebersihan perlengkapan/peralatan, sarana dan prasarana gedung Aset Sekretariat Daerah Kota Semarang;
- m. menyiapkan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan taman dan kelengkapan gedung Aset Sekretariat Daerah Kota Semarang;
- n. menyiapkan kegiatan pengaturan jadwal dan petugas operasional pemeliharaan perlengkapan/peralatan, sarana dan prasarana gedung Aset Sekretariat Daerah Kota Semarang;
- o. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pemungutan retribusi pemanfaatan aset Sekretariat Daerah;
- p. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemeliharaan;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Pemeliharaan;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Pemeliharaan;
- s. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- t. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pemeliharaan;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Pemeliharaan;
- v. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan sistem informasi Bagian Rumah Tangga;
- w. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan barang milik daerah Bagian Rumah Tangga;
- x. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Standar Operasional Prosedur Bagian Rumah Tangga;
- y. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Proses Bisnis Bagian Rumah Tangga;
- z. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Kelembagaan Bagian Rumah Tangga; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Transportasi

Pasal 90

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

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

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

BAB IV STAF AHLI

Pasal 91

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

Pasal 92

Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, terdiri atas:

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

Bagian Kesatu

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 93

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

Pasal 94

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

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

Bagian Kedua

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 95

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

Pasal 96

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

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

Bagian Ketiga

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 97

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

Pasal 98

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

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

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 99

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

Pasal 100

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 99, atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan

- bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
 - (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 101

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

Pasal 102

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

BAB VII JABATAN

Pasal 103

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan Eselonisasi II a.
- (2) Asisten dan Staf Ahli Walikota merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan Eselonisasi II b.

- (3) Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator dengan Eselonisasi III a.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas dengan Eselonisasi IV a.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 104

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

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 105

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Semarang Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 58), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Semarang Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2017 Nomor 45), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 106

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal yang diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2020
WALIKOTA SEMARANG

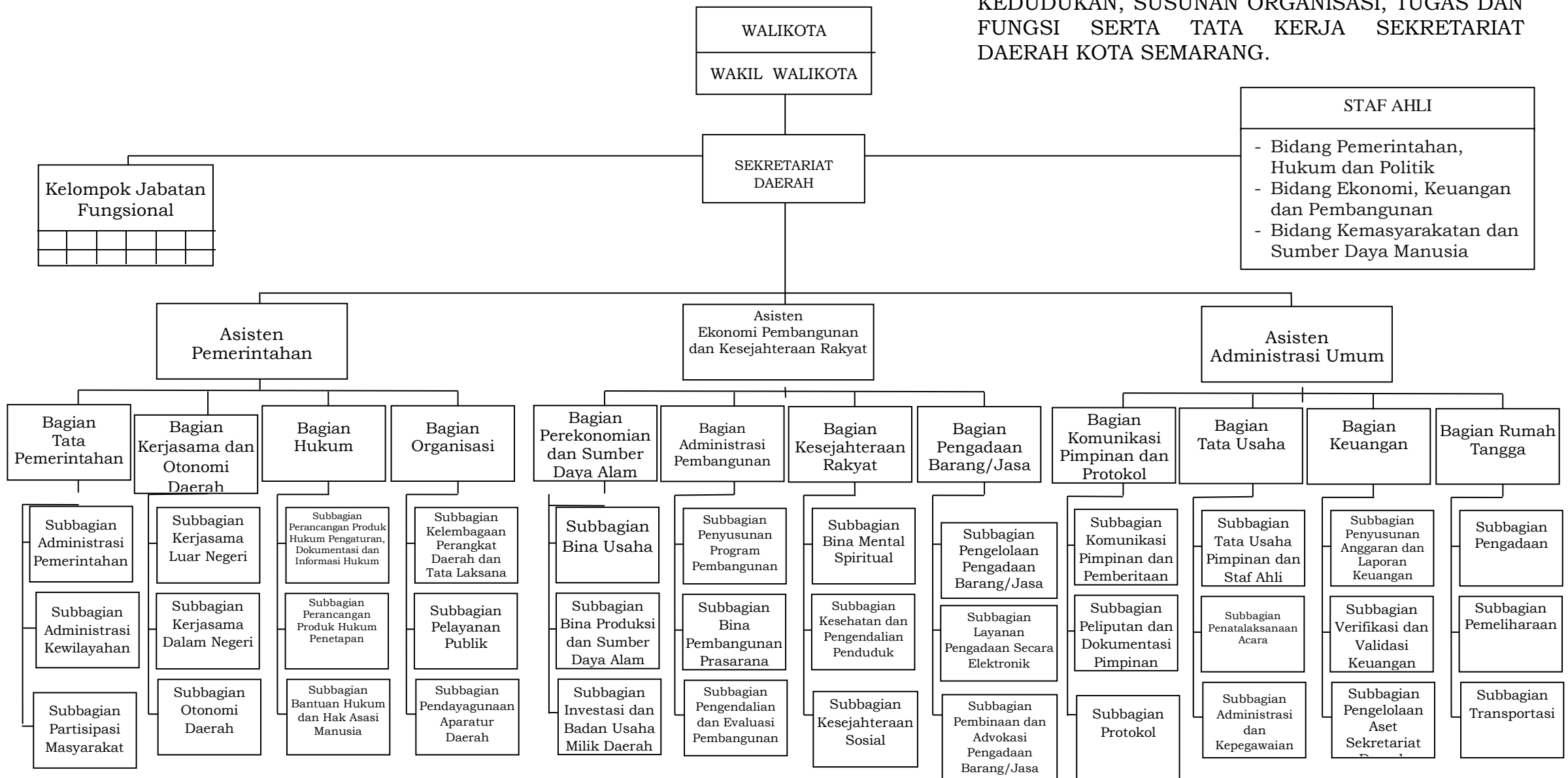
ttd

HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2020
SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

ttd

ISWAR AMINUDDIN



WALIKOTA SEMARANG

ttd

HENDRAR PRIHADI