



BERITA DAERAH KOTA BOGOR

Nomor 152 Tahun 2020

Seri D Nomor 4

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 152 TAHUN 2020**

TENTANG

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

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor

**Nomor 4 Tahun 2020
Seri D
Tanggal 14 Desember 2020**

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.

**SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI
Pembina Utama Muda
NIP. 19641110 198909 2 002**

WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 154 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang** : a. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 99 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor maka terhadap Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 970);
6. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2020 Nomor 1 Seri D);
7. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
8. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 135 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2020 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Kota Bogor.

2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Kota Bogor yang terdiri atas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta Asisten Administrasi Umum.
7. Bagian adalah unit organisasi di dalam lingkungan Sekretariat Daerah.
8. Kepala Bagian adalah Kepala Satuan Unit Organisasi pada Sekretariat Daerah.
9. Sub Bagian adalah Sub Unit pada Bagian.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Unit pada Bagian.
11. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 2

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

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 3

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

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

BAB III STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

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

Pasal 5

1. Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mengoordinasikan dan membawahkan:
 1. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c) Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi, dan Informasi Hukum;
 2. Bagian Pemerintahan, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - c) Sub Bagian Otonomi Daerah;
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mengoordinasikan dan membawahkan:
 1. Bagian Perekonomian, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b) Sub Bagian Sarana Perekonomian;
 - c) Sub Bagian Bina Usaha;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program;

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

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

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

- d. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan yang menyangkut penyelenggaraan pemerintahan; dan
- e. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan di bidang hukum dan hak asasi manusia, kesejahteraan rakyat, serta pemerintahan.

Paragraf 1
Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 7

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

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam mengoordinasikan penyusunan, pengaturan, dan pembahasan produk-produk hukum daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan petunjuk teknis penyusunan produk hukum daerah;
 - b. pengoordinasian teknis penyusunan produk hukum daerah dengan instansi terkait dalam penelaahan Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Wali Kota, Rancangan Keputusan Wali Kota dan produk hukum lainnya;
 - c. pelaksanaan persiapan rancangan peraturan daerah untuk diusulkan kepada lembaga Legislatif;

- d. pelaksanaan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah usulan prakarsa Lembaga Legislatif;
- e. pelaksanaan bimbingan penyusunan rancangan produk hukum daerah kepada unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kota;
- f. pelaksanaan penetapan produk-produk hukum daerah;
- g. pelaksanaan konsultasi evaluasi dan fasilitasi rancangan produk hukum daerah dan pelaksanaan klarifikasi atas penetapan produk hukum daerah;
- h. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan; dan
- i. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam menyelesaikan masalah hukum dan memberikan pelayanan hukum bagi aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan petunjuk teknis pelayanan bantuan hukum;
 - b. pelaksanaan program penyuluhan dan pembinaan kesadaran hukum;
 - c. pelaksanaan pendampingan perkara pidana kepada aparatur dalam proses penyelidikan dan penyidikan yang dilakukan oleh aparat penegak hukum;
 - d. pelaksanaan pelayanan bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah Kota dalam perkara perdata dan tata usaha negara baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - e. pelaksanaan program utama Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia;
 - f. pelayanan informasi dan konsultasi hukum bagi masyarakat dan aparatur dalam penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah;
 - g. penyelenggaraan bantuan hukum bagi masyarakat miskin bekerjasama dengan organisasi/lembaga bantuan hukum secara litigasi dan non-litigasi;
 - h. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan bantuan hukum; dan
 - i. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam mengevaluasi produk hukum daerah, serta mengelola jaringan dokumentasi dan informasi hukum.

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

Paragraf 2
Bagian Pemerintahan

Pasal 11

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang kerja sama dan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
 - b. penyusunan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
 - c. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kerja sama dan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama dan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
 - e. penyusunan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja sama dan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Pemerintahan di bidang administrasi kewilayahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai fungsi:
 - a. fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - b. pengoordinasian penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - c. penyusunan petunjuk teknis pembinaan wilayah;
 - d. fasilitasi toponimi dan penataan wilayah;
 - e. penyusunan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - f. penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota kepada Camat; dan
 - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 huruf c) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Pemerintahan di bidang otonomi daerah.

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

Paragraf 3
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 15

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan social, dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan social, dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. perumusan draft kebijakan di bidang bina bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan administrasi dan pendokumentasian kegiatan; dan
 - e. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat di bidang bina mental spiritual.

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

Pasal 17

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

Pasal 18

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

Bagian Ketiga Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 19

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Asisten yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa.

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

Paragraf 1
Bagian Perekonomian

Pasal 20

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), sarana perekonomian dan bina usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, bina usaha, sarana perekonomian, dan produksi;
 - b. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, bina usaha, sarana perekonomian, dan produksi;
 - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, bina usaha, sarana perekonomian, dan produksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Perekonomian di bidang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan di bidang BUMD dan BLUD;
 - b. penyusunan *draft* kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD;

- c. pengoordinasian kegiatan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD;
- d. pengolahan data pelaksanaan kegiatan administrasi pembinaan BUMD dan BLUD;
- e. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan; dan
- f. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

Pasal 22

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

Pasal 23

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

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 24

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan.

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

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Administrasi Pembangunan di bidang penyusunan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. penyusunan bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah di lingkup sekretariat daerah;
 - c. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - e. pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah Lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. pelaksanaan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah di Lingkup Sekretariat Daerah ;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
 - i. penataan administrasi surat dan kepegawaian.

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan evaluasi dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - b. penyusunan bahan dan petunjuk teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - d. pencatatan, penyusunan rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - e. pengolahan dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
 - f. penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan fungsi Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam pengelolaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :
 - a. inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. pelaksanaan riset pasar barang/jasa;
 - c. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. penyusunan dan pengelolaan dokumen pengadaan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan oleh Pokja Pemilihan;
 - e. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. pengelolaan katalog elektronik dalam rangka pelaksanaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan

- h. perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah bagi unit kerja pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah berdasarkan kebijakan pimpinan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

Pasal 30

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

Pasal 31

- (1) Sub Bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c) dipimpin oleh kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan fungsi bagian pengadaan barang jasa dalam pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. pembinaan terhadap Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c. pembinaan hubungan dengan pemangku kepentingan;
 - d. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - e. pengelolaan personil, analisis beban kerja, dan sistem insentif UKPBJ;
 - f. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;

- g. fasilitasi bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- h. fasilitasi layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 32

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

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 33

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Administrasi Umum di bidang pengelolaan keuangan dan perlengkapan, rumah tangga, serta tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan perlengkapan;
 - b. penyusunan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan perlengkapan;
 - c. penyusunan rencana kerja di bidang keuangan dan perlengkapan, rumah tangga, serta tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - d. perumusan kebijakan di bidang keuangan dan perlengkapan, rumah tangga, serta tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;

- e. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bagian Umum meliputi keuangan dan perlengkapan, rumah tangga, serta tata usaha pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian;
- f. penyelenggaraan administrasi dan pendokumentasian kegiatan; dan
- g. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

Pasal 34

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

Pasal 35

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

Pasal 36

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

Paragraf 2 Bagian Organisasi

Pasal 37

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Administrasi Umum di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi serta ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi serta ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik;

- b. penyusunan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi serta ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik;
- c. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi serta ketatalaksanaan, dan pengembangan pelayanan publik;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi serta ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 38

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

Pasal 39

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

- c. penyusunan *road map* reformasi birokrasi;
- d. fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 40

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

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 41

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Administrasi Umum di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. pemberian pelayanan protokol dan komunikasi pimpinan kepada Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah;
 - b. pemberian informasi kepada masyarakat berkaitan dengan kebijakan, program dan kegiatan pemerintah;
 - c. pengelolaan informasi yang akan dikomunikasikan kepada masyarakat secara cepat, tepat, akurat, proporsional, dan menarik, selaras dengan dinamika masyarakat;
 - d. pemberian informasi kebijakan, program dan kegiatan pemerintah secara lengkap, utuh, tepat dan benar kepada masyarakat;

- e. pemberian pemahaman kesamaan visi, misi, dan persepsi antara masyarakat dan pimpinan;
- f. pengelolaan urusan keprotokolan dan komunikasi pimpinan di lingkungan Pemerintah Daerah Kota; dan
- g. pengelolaan aspirasi publik sebagai masukan dalam mengevaluasi kebijakan, program dan kegiatan pimpinan kepada masyarakat.

Pasal 42

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

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 3 huruf b) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam pelaksanaan fungsi menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang komunikasi pimpinan;
 - b. penyusunan *draft* kebijakan di bidang komunikasi pimpinan;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang pelayanan komunikasi pimpinan;
 - d. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan komunikasi pimpinan; dan
 - e. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 3 huruf c) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan di bidang pendokumentasian kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota.

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

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 45

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

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 46

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

**Bagian Ketiga
Hal Mewakili**

Pasal 47

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

**Bagian Keempat
Pembiayaan**

Pasal 48

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

**Bagian Kelima
Kepegawaian**

Pasal 49

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Daerah serta para pemegang jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Daerah bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Para Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Sekretariat Daerah wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sekretaris Daerah wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sekretaris Daerah wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (6) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 50

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 99 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 2 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 14 Desember 2020

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 14 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2020 NOMOR 4 SERI D

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

Ttd.

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

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 152 TAHUN 2020

TANGGAL : 14 DESEMBER 2020

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

URAIAN TUGAS JABATAN

A. SEKRETARIS DAERAH

1. memimpin pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah, di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, bidang perekonomian dan pembangunan dan bidang administrasi umum, serta pelayanan teknis administrasi kepada Perangkat Daerah;
2. merumuskan, menetapkan rencana kerja Sekretariat Daerah berdasarkan kebijakan Wali Kota yang meliputi penyelenggaraan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, bidang perekonomian dan pembangunan dan bidang administrasi umum;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bawahan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan di Daerah Kota;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan di Daerah Kota;
6. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja yang efisien dan efektif;
7. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah Kota;
8. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
9. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Staf Ahli Wali Kota;
10. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah Kota;
11. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah Kota;
12. menyelenggarakan administrasi pemerintahan, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, bidang perekonomian dan pembangunan dan bidang administrasi umum sesuai dengan kewenangannya;
13. merumuskan RAPBD/APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Kebijakan Umum APBD, dan Prioritas APBD serta mengendalikan APBD;
14. mengarahkan RKA dan mengendalikan DPA lingkup Sekretariat Daerah;
15. menyusun dan mengoordinasikan Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah;
16. merumuskan, mempertimbangkan dan mengusulkan pengangkatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional Perangkat Daerah;
17. melaksanakan pembinaan terhadap perusahaan daerah;

18. melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota.

B. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. memimpin pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang meliputi Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Bagian Pemerintahan, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja penyelenggaraan kegiatan hukum dan hak asasi manusia, pemerintahan, dan kesejahteraan rakyat;
4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dalam penyelenggaraan tugas lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
6. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Bagian Pemerintahan, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
7. merumuskan dan menyusun kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum dan hak asasi manusia;
8. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
9. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang hukum dan hak asasi manusia, pemerintahan, dan kesejahteraan rakyat;
10. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, serta hukum dan hak asasi manusia;
11. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat dan pemberdayaan masyarakat;
12. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang hukum dan hak asasi manusia, pemerintahan, dan kesejahteraan rakyat;
13. menyempurnakan konsep, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
14. mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
15. menyusun dan mengoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
16. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
17. memberikan saran pertimbangan pada atasan;

18. melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
19. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN

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

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

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

a) KEPALA SUB BAGIAN KERJA SAMA DAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

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

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

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

b) KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI KEWILAYAHAN

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

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

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

c) KEPALA SUB BAGIAN OTONOMI DAERAH

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

8. menyusun konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Wali Kota dan laporan pelaksanaan Otonomi Daerah;
9. mengolah bahan penyampaian Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD) kepada masyarakat;
10. menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait serta aparatur wilayah dalam pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum;
11. melaksanakan kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia (APEKSI) dan *City NET*;
12. melaksanakan koordinasi dengan Dewan Pengurus Pusat (DPP) Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia (APEKSI) dan *City NET*;
13. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan dana-dana tugas pembantuan dengan Perangkat Daerah terkait;
14. menyusun bahan pelaksanaan koordinasi Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD) dan hubungan antar lembaga;
15. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) pada Perangkat Daerah;
16. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal;
17. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan otonomi daerah;
18. menyelenggarakan ketatausahaan dan urusan kerumahtanggaan di lingkungan Bagian Pemerintahan serta mengelola kepegawaian, perlengkapan, dan penataan kearsipan;
19. memfasilitasi administrasi kegiatan yang dilaksanakan oleh Wali Kota dan Wakil Wali Kota dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
20. menyusun bahan pengurusan izin bagi Wali Kota dan Wakil Wali Kota dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan;
21. menyusun bahan pemberkasan administrasi bagi Wali Kota dan Wakil Wali Kota terpilih;
22. menyusun fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
23. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
24. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;

25. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Otonomi Daerah;
26. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
27. mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Bagian;
28. menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Otonomi Daerah;
29. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
30. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidental Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
31. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. memimpin pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat yang meliputi Sub Bagian Bina Mental Spiritual, Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang bina mental dan spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
7. melaksanakan pembinaan, menganalisa, dan mengevaluasi kegiatan di bidang bina mental dan spiritual, kesejahteraan social, dan kesejahteraan masyarakat;
8. mengoordinasikan dan mengendalikan pengelolaan bantuan hibah dan sosial bidang keagamaan, pendidikan, kesehatan, dan bidang kemasyarakatan lainnya;
9. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan ibadah;
10. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengevaluasian terhadap sarana ibadah dan lembaga keagamaan milik Pemerintah Daerah Kota;
11. mengoordinasikan perumusan *draft* peraturan, rancangan pedoman dan petunjuk pelaksanaan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
12. menganalisis, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
13. mengoordinasikan konsep penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Kesejahteraan Rakyat;
14. mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA;

15. menyusun dan mengoordinasikan perjanjian kerja lingkup Bagian;
16. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
18. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

a) KEPALA SUB BAGIAN BINA MENTAL SPIRITUAL

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

17. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil Sub Bagian Bina Mental Spiritual; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b) KEPALA SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

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

c) KEPALA SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;

2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. melaksanakan pembinaan, menganalisa, dan mengevaluasi kegiatan di bidang kesejahteraan masyarakat;
6. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang kesejahteraan masyarakat yang meliputi pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan keluarga berencana, pemuda dan olah raga, Bantuan Operasional Sekolah Tingkat Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah (SMA/SMK/MA), Bantuan Siswa Miskin Tingkat Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), kesehatan sekolah, serta kepariwisataan;
7. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
8. mengoordinasikan dan mengendalikan pengelolaan bantuan hibah dan sosial bidang pendidikan berupa Bantuan Pendidikan tingkat SD/MI, SMP/MTs, SMA/SMK/MA, kesehatan berupa kesehatan sekolah, dan bidang kemasyarakatan lainnya
9. membina dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan lembaga-lembaga sosial kemasyarakatan, kepemudaan dan olah raga, Bantuan Pendidikan tingkat SD/MI, SMP/MTs, SMA/SMK/MA, Kesehatan Sekolah serta kepariwisataan lainnya
10. melaksanakan koordinasi kegiatan penanggulangan penyakit masyarakat antara lain *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immune Deficiency Syndrome (HIV/AIDS)*, Narkotika dan Obat-obatan (Narkoba), minuman keras, perjudian, pelacuran, pornografi, premanisme, tawuran pelajar/mahasiswa, dan masyarakat lainnya;
11. memfasilitasi kegiatan dan pendokumentasian di bidang Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
12. melaksanakan pengadministrasian dalam setiap kegiatan di bidang Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
13. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
14. menyusun RKA dan DPA serta mengendalikan DPA Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
15. menyusun perjanjian kerja Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
16. melaksanakan koordinasi dan evaluasi terhadap kegiatan di bidang Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;

17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
18. menyusun konsep laporan pertanggungjawaban kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

1. memimpin pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang meliputi Sub Bagian Perundang-undangan, Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, serta Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi, dan Informasi Hukum;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan draft kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta evaluasi, dokumentasi, dan informasi hukum;
7. menandatangani naskah dinas di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta evaluasi, dokumentasi, dan informasi hukum;
8. mengoreksi *draft* kebijakan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta pengkajian dan dokumentasi
9. mengoordinasikan dan memfasilitasi perumusan rancangan produk hukum daerah;
10. melaksanakan autentifikasi naskah produk hukum daerah;
11. mengoordinasikan pengkajian dan evaluasi atas produk hukum daerah dan harmonisasi naskah kerjasama Pemerintah Daerah Kota;
12. menyelenggarakan koordinasi bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM);
13. mengoordinasikan pelaksanaan bantuan hukum bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah Kota yang diduga melakukan tindak pidana dengan cara bekerjasama dengan advokat;
14. menyusun bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah Kota atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
15. mengoordinasikan penyelenggaraan bantuan hukum bagi masyarakat miskin yang bekerja sama dengan organisasi/ lembaga bantuan hukum secara litigasi dan non litigasi;

16. melaksanakan program utama Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM);
17. mengoordinasikan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan perlindungan, penegakan, pemenuhan, dan penghormatan Hak Asasi Manusia (HAM);
18. melaksanakan penyuluhan hukum kepada masyarakat;
19. melaksanakan pembinaan kelurahan sadar hukum;
20. melaksanakan penyebarluasan produk hukum daerah dan informasi hukum;
21. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, DPRD, dan Perangkat Daerah lainnya;
22. mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas dan produk hukum daerah sesuai dengan kewenangannya;
23. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
24. mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA;
25. menyusun dan mengoordinasikan Perjanjian Kinerja Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
26. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
27. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
28. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
29. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a) KEPALA SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-undangan;
2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perundang-undangan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang perundang-undangan;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perundang-undangan;
7. menyusun *draft* kebijakan produk hukum daerah;
8. memeriksa dan meneliti naskah akademis/kajian teknis rancangan peraturan daerah dan rancangan produk hukum daerah yang diajukan oleh Perangkat Daerah dan yang berasal dari lembaga legislatif;
9. menyusun naskah produk hukum daerah untuk ditetapkan oleh Wali Kota;

10. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan, perumusan dan pembahasan rancangan produk hukum daerah;
11. menyusun bahan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, DPRD, Pemerintah Kabupaten/Kota lain, serta Perangkat Daerah;
12. menyusun rancangan peraturan daerah untuk diusulkan kepada DPRD;
13. menyusun naskah penetapan peraturan daerah yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
14. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan perundang-undangan;
15. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Perundang-undangan;
16. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
17. menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Perundang-undangan;
18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
19. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidental Sub Bagian Perundang-undangan; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b) KEPALA SUB BAGIAN BANTUAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
7. menyusun dan mengoreksi konsep penyelesaian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
8. melaksanakan pelayanan bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah Kota dalam perkara perdata dan Tata Usaha Negara baik di dalam maupun di luar pengadilan;
9. mengoordinasikan dan melaksanakan pembelaan hukum dalam perkara perdata dan Tata Usaha Negara kepada Pemerintah Daerah Kota;

10. memfasilitasi bantuan dan konsultasi hukum serta penyelesaian sengketa hukum;
11. menyusun bahan penyuluhan hukum dan memfasilitasi pelaksanaan penyuluhan hukum kepada masyarakat;
12. menyusun bahan penyuluhan hukum dan memfasilitasi pembinaan kelurahan sadar hukum;
13. mengoreksi data olahan di bidang bantuan hukum dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan;
14. menyusun bahan dan melaksanakan diseminasi Hak Asasi Manusia kepada Perangkat Daerah dan masyarakat;
15. menyusun dan melaksanakan program utama Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia;
16. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
17. melaksanakan kerja sama dengan advokat yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah Kota dalam rangka pendampingan perkara pidana kepada aparaturnya yang diduga melakukan tindak pidana dalam proses penyelidikan dan penyidikan yang dilakukan oleh aparat penegak hukum;
18. menyelenggarakan bantuan hukum bagi masyarakat miskin bekerja sama dengan organisasi/lembaga bantuan hukum baik litigasi dan non-litigasi;
19. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
20. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
21. menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
23. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

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

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi, dan Informasi Hukum;
2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi, dan Informasi Hukum;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang evaluasi, dokumentasi, dan informasi hukum;

6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi, dan Informasi Hukum;
7. melaksanakan evaluasi produk hukum daerah, serta harmonisasi naskah perjanjian dan kesepakatan/kesepahaman Pemerintah Daerah Kota;
8. menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan evaluasi atas produk hukum daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
9. menyusun atau menyiapkan produk hukum daerah yang akan diundangkan dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
10. melaksanakan unifikasi dan kodifikasi produk hukum daerah;
11. melaksanakan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, penyebarluasan produk hukum, perpustakaan hukum, dan penataan sistem informasi hukum melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
12. melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan kepegawaian dan perlengkapan serta kearsipan lingkup Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
13. melaksanakan sosialisasi produk hukum daerah kepada masyarakat;
14. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang evaluasi, dokumentasi, dan informasi hukum;
15. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi, dan Informasi Hukum;
16. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
17. mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Bagian;
18. menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi, dan Informasi Hukum;
19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
20. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi, dan Informasi Hukum; dan
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang meliputi Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;

3. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja penyelenggaraan kegiatan Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dalam penyelenggaraan tugas lingkup Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
6. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
7. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
8. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
9. menyusun kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
10. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
11. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa; dan
12. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

a. KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian yang meliputi Sub Bagian Bina BUMD dan BLUD, Sub Bagian Bina Usaha, dan Sub Bagian Sarana Perekonomian;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Perekonomian;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan *draft* kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang BUMD dan BLUD, bina usaha, dan sarana perekonomian;
7. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan bidang BUMD dan BLUD, bina usaha, dan sarana perekonomian;
8. melaksanakan pembinaan dan pengendalian di bidang BUMD dan BLUD, bina usaha, dan sarana perekonomian;

9. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sarana perekonomian;
10. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
11. melaksanakan konsultasi, koordinasi, dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah terkait, pemerintah provinsi, dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
12. mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA;
13. menyusun dan mengoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Bagian;
14. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Perekonomian;
15. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
17. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bagian Perekonomian; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a) KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN BUMD DAN BLUD

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang pengembangan BUMD dan BLUD;
6. menyusun konsep petunjuk teknis pembinaan dan konsep kebijakan di bidang BUMD dan BLUD;
7. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
8. melaksanakan pengkajian dan evaluasi kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan BLUD;
9. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan di bidang BUMD dan BLUD;
10. melaksanakan koordinasi fungsi pembinaan pemerintah daerah terhadap BUMD dan BLUD;
11. memfasilitasi proses pengangkatan dan pemberhentian direksi dan dewan pengawas BUMD dan BLUD;

12. menyusun bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
13. menyusun bahan pengkajian pembentukan sebagai bahan penetapan kebijakan pembentukan BUMD;
14. menyusun bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat tahunan BUMD;
15. melaksanakan konsultasi, koordinasi, dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah terkait, pemerintah provinsi, dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
16. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
17. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian BUMD dan BLUD;
18. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
19. menyusun perjanjian kinerja Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
20. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
22. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD; dan
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b) KEPALA SUB BAGIAN BINA USAHA

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Usaha;
2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Bina Usaha;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang pengembangan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM), ekonomi kreatif, perindustrian, perdagangan, pariwisata, koperasi, penanaman modal, dan lembaga keuangan;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Bina Usaha;
7. menganalisa data lingkup bina usaha sebagai bahan perumusan kebijakan;
8. melakukan kegiatan monitoring, pendataan, evaluasi, serta analisa kegiatan di bidang pengembangan UMKM, ekonomi kreatif, perindustrian, perdagangan, pariwisata, koperasi, penanaman modal, dan lembaga keuangan;
9. melaksanakan kesekretariatan Tim Monitoring dan Evaluasi Program Kredit Usaha Rakyat;
10. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan di bidang bina usaha;

11. melaksanakan konsultasi, koordinasi, dan sinkronisasi dengan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi, dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
12. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian Sub Bagian Bina Usaha;
13. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Bina Usaha;
14. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
15. menyusun perjanjian kinerja Sub Bagian Bina Usaha;
16. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
18. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidental Sub Bagian Bina Usaha; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c) KEPALA SUB BAGIAN SARANA PEREKONOMIAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Sarana Perekonomian;
2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Sarana Perekonomian;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang ketenagakerjaan, proses produksi dan pengolahan pertanian, ketahanan pangan, keamanan bahan makanan dan obat, pengelolaan lingkungan hidup, serta transportasi/distribusi;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Sarana Perekonomian;
7. melakukan kegiatan monitoring, pendataan, evaluasi, serta analisa kegiatan di bidang ketenagakerjaan, proses produksi dan pengolahan pertanian, ketahanan pangan, keamanan bahan makanan dan obat, serta pengelolaan lingkungan hidup;
8. melaksanakan pengkajian perkembangan ekonomi makro Daerah Kota;
9. melaksanakan kesekretariatan Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID) dan fasilitasi pemantauan inflasi Daerah Kota;
10. melaksanakan kesekretariatan Tim Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Obat dan Makanan;
11. menyusun bahan koordinasi dan fasilitas kegiatan di bidang sarana perekonomian;

12. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang produksi, sarana perekonomian dan inflasi daerah;
13. menganalisa data lingkup Sarana Perekonomian sebagai bahan perumusan kebijakan;
14. melaksanakan konsultasi, koordinasi, dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
15. menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan lingkup Bagian Administrasi Perekonomian;
16. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Sarana Perekonomian;
17. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Sarana Perekonomian;
18. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
19. menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Sarana Perekonomian;
20. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
22. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Sub Bagian Sarana Perekonomian; dan
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan yang meliputi Sub Bagian Pengendalian Program, Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan, serta Sub Bagian Penyusunan Program;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan draft kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis bidang Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan serta Penyusunan Program;
7. mengoreksi dan memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas di bidang administrasi pembangunan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah;
8. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengendalian program, evaluasi, dan pelaporan, serta penyusunan program;
9. melaksanakan pembinaan terhadap penggunaan anggaran di bidang pengendalian program, evaluasi dan pelaporan serta penyusunan program;

10. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian program, evaluasi, dan pelaporan, serta penyusunan program;
11. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan Sekretariat Daerah;
12. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Administrasi Pembangunan;
13. mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
14. menyusun dan mengoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Bagian;
15. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
17. melaporkan dan mempertanggungjawabkan;
18. pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a) KEPALA SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program;
2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang penyusunan program;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Penyusunan Program;
7. menginventarisir permasalahan administrasi pembangunan;
8. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup Sekretariat Daerah dalam menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), menyusun Rencana Strategis (Renstra), dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
9. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan laporan lainnya lingkup Sekretariat Daerah;
10. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program;
11. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Penyusunan Program;
12. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;

13. menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Penyusunan Program, serta menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Sekretariat Daerah;
14. memberikan saran pertimbangan pada atasan;
15. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil Sub Bagian Penyusunan Program;
16. menyelenggarakan ketatausahaan dan kerumahtanggaan serta pengelolaan kepegawaian, perlengkapan, dan kearsipan lingkup Bagian Administrasi Pembangunan; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b) KEPALA SUB BAGIAN PENGENDALIAN PROGRAM

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

c) KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. menginventarisir permasalahan terkait dengan evaluasi dan pelaporan pembangunan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang evaluasi dan pelaporan;
7. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
8. melaksanakan monitoring dan mengevaluasi realisasi kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Bogor, APBD Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) secara periodik;
9. menyusun laporan realisasi kegiatan bulanan dan tahunan dalam rangka pengendalian dan evaluasi kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
10. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
11. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
12. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
13. menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
15. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

1. memimpin pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;

5. mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
6. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
7. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
8. menyusun bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
9. menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
10. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
11. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
12. mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA;
13. menyusun dan mengoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Bagian;
14. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait
15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
16. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a) KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang /Jasa;
2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang /Jasa;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan barang/Jasa;
7. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
8. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;

9. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
10. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
11. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
12. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
13. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
14. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
15. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
16. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
17. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
18. menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
20. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b) KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
6. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
7. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
8. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;

9. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan system informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
10. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
11. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
12. mengelola informasi kontrak;
13. mengelola informasi hasil proses pengadaan barang/jasa;
14. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
15. melaksanakan pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, dan SIKaP;
16. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
17. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
18. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
19. menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
21. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c) SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
3. mendistribusikan perkejaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
6. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personil UKPBJ;

7. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
8. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
9. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
10. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
11. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
12. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
13. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
14. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
15. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
16. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
17. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
18. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
19. menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
21. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

D. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

1. memimpin pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum yang meliputi Bagian Umum, Bagian Organisasi, serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
2. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang administrasi umum;
3. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Asisten Administrasi Umum meliputi penyelenggaraan kegiatan Bagian Umum, Bagian Organisasi, serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
4. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
5. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;

6. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
7. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dalam penyelenggaraan tugas lingkup Asisten Administrasi Umum;
8. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Bagian Umum, Bagian Organisasi, serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
9. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
10. mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
11. melaksanakan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Perangkat Daerah;
12. menyempurnakan konsep, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan lingkup Asisten Administrasi Umum;
13. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
14. mengoordinasikan dan mengendalikan RKA dan DPA lingkup Asisten Administrasi Umum;
15. menyusun dan mengoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Asisten Administrasi Umum;
16. memberikan saran pertimbangan pada atasan;
17. melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA BAGIAN UMUM

1. memimpin pelaksanaan tugas Bagian Umum yang meliputi Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan, Sub Bagian Rumah tangga, serta Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Umum;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan draft kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang keuangan dan perlengkapan, rumah tangga, serta tata usaha pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian;
7. menandatangani naskah dinas di bidang keuangan dan perlengkapan, rumah tangga dan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
8. mengoordinasikan pengelolaan dan pengadministrasian keuangan dan perlengkapan, rumah tangga, serta tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;

9. mengoordinasikan pengadaan barang/jasa dan perlengkapan barang pakai habis serta inventaris Rumah Dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta lingkup Sekretariat Daerah;
10. mengoordinasikan pemeliharaan sarana prasarana perkantoran dan kendaraan dinas serta kebersihan lingkup rumah dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta lingkup Sekretariat Daerah;
11. mengoordinasikan penyediaan kebutuhan operasional, akomodasi dan transportasi serta pelayanan penggunaan fasilitas sarana prasarana lingkup Sekretariat Daerah, rumah dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan;
12. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan di lingkungan Balaikota dan sekitarnya serta rumah dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
13. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Umum;
14. mengoordinasikan penyusunan anggaran, dan perubahan anggaran belanja tidak langsung Sekretariat Daerah;
15. mengoordinasikan pengelolaan dan pengadministrasian penatausahaan keuangan dan barang Sekretariat Daerah;
16. mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi kelengkapan administrasi keuangan Sekretariat Daerah.
17. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPMD) lingkup Sekretariat Daerah;
18. mengoordinasikan penyusunan Laporan Keuangan semester dan tahunan Sekretariat Daerah;
19. mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA;
20. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bagian Umum;
21. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
22. memberikan saran pertimbangan pada atasan;
23. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum; dan
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

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

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

5. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
7. melaksanakan pengadministrasian, pengelolaan, pendistribusian surat dinas dan penataan arsip Sekretariat Daerah;
8. melaksanakan pengelolaan data dan informasi yang berhubungan dengan kepegawaian secara sistematis lingkup Sekretariat Daerah;
9. menyelenggarakan pengelolaan administrasi sumber daya manusia aparatur lingkup Sekretariat Daerah;
10. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) lingkup Sekretariat Daerah;
11. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
12. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
13. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
14. menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
15. memberikan saran pertimbangan pada atasan;
16. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b) KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat;
2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;

7. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung Sekretariat Daerah;
8. melaksanakan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP), permintaan gaji, dan tunjangan lainnya di lingkup Sekretariat Daerah;
9. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat;
10. menghimpun data gaji Pegawai Negeri Sipil lingkup Sekretariat Daerah;
11. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) realisasi anggaran Sekretariat Daerah;
12. memberikan pembinaan teknis kepada bendahara lingkup Sekretariat Daerah;
13. melaksanakan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai penerimaan dan pengeluaran Sekretariat Daerah;
14. menyusun Laporan Keuangan Sekretariat Daerah;
15. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) di lingkungan Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
16. melaksanakan pengadaan perlengkapan barang tidak pakai habis (inventaris) lingkup Sekretariat Daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Wali Kota, dan Wakil Wali Kota;
17. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perlengkapan;
18. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
19. menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
20. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
21. memberikan saran pertimbangan pada atasan;
22. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c) KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga;
2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Rumah Tangga;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

5. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang urusan rumah tangga;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Rumah Tangga;
7. melaksanakan pengadaan barang/jasa dan perlengkapan barang pakai habis rumah dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta lingkup Sekretariat Daerah;
8. melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana perkantoran dan kendaraan dinas serta kebersihan lingkup rumah dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta lingkup Sekretariat Daerah;
9. melaksanakan penyediaan kebutuhan operasional, akomodasi dan transportasi serta pelayanan penggunaan fasilitas sarana prasarana lingkup Sekretariat Daerah, rumah dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan;
10. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
11. menyusun konsep Standar Operasional (SOP) Sub Bagian Rumah Tangga;
12. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
13. menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Rumah Tangga;
14. memberikan saran pertimbangan pada atasan;
15. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil Sub Bagian Rumah Tangga; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA BAGIAN ORGANISASI

1. memimpin pelaksanaan tugas Bagian Organisasi yang meliputi Sub Bagian Kelembagaan dan analisis jabatan, Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi, serta Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pengembangan Pelayanan Publik;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Organisasi;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja di lingkungan bagian organisasi;
6. menyusun konsep bahan rumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi, serta ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik;
7. menyusun konsep bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi serta ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik;

8. menyusun konsep bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi serta ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik.
9. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi serta ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik.
10. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kelembagaan dan analisis jabatan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi, serta ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah Kota;
11. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi, serta ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah Kota;
12. mengoordinasikan perumusan rancangan produk hukum daerah sesuai dengan bidang tugas Kelembagaan dan analisis jabatan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi serta ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah Kota;
13. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dengan Perangkat Daerah terkait, pemerintah provinsi, dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
14. mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
15. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Organisasi;
16. mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA;
17. menyusun dan mengoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Bagian Organisasi;
18. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
20. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi; dan
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a) KEPALA SUB BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

5. menyusun konsep Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
6. menyusun konsep bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
7. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
8. memfasilitasi dan mengevaluasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
9. menyusun kajian sederhana terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
10. menyusun konsep naskah dinas dan produk hukum daerah di bidang Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
11. menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
12. melaksanakan evaluasi dan penataan kelembagaan Perangkat Daerah;
13. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan uraian tugas dan fungsi serta tata kerja jabatan pada Perangkat Daerah;
14. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
15. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
16. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
17. menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
19. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidental Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b) KEPALA SUB BAGIAN AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

5. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
7. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
8. melaksanakan asistensi, konsultasi, dan koordinasi penyelenggaraan akuntabilitas kinerja;
9. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan akuntabilitas kinerja;
10. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah;
11. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah dan Wali Kota;
12. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan, serta pemantauan Rencana Aksi Kinerja;
13. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan *road map* reformasi birokrasi;
14. melaksanakan koordinasi dalam rangka pemantauan pelaksanaan *road map* reformasi birokrasi;
15. menghimpun, mengolah, serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan bidang akuntabilitas kinerja sebagai bahan perumusan kebijakan;
16. fasilitasi penyusunan, monitoring, dan evaluasi penerapan budaya kerja perangkat daerah;
17. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
18. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
19. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
20. mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Bagian;
21. menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
23. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c) KEPALA SUB BAGIAN KETATALAKSANAAN DAN PENGEMBANGAN PELAYANAN PUBLIK

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pengembangan Pelayanan Publik;
2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pengembangan Pelayanan Publik;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pengembangan Pelayanan Publik;
7. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
8. melaksanakan fasilitasi penyusunan peta proses bisnis, Standar Operasional Prosedur (SOP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dan Standar Pelayanan (SP) pada Perangkat Daerah;
9. mengoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan budaya prima;
10. melaksanakan pembinaan, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik;
11. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik
12. menyelenggarakan ketatausahaan dan kerumahtanggaan serta pengelolaan kepegawaian, perlengkapan, dan kearsipan lingkup Bagian Organisasi;
13. menghimpun, mengolah, merumuskan, menyusun data dan informasi serta pendokumentasian kegiatan yang berhubungan dengan ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik.
14. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pengembangan Pelayanan Publik;
15. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
16. menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pengembangan Pelayanan Publik;
17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
18. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pengembangan Pelayanan Publik; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang meliputi Sub Protokol, Sub Bagian Komunikasi Pimpinan, dan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan *draft* kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang keprotokolan, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan.
7. menandatangani naskah dinas di bidang keprotokolan, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan.
8. mendampingi, memfasilitasi, dan mengoordinir kegiatan keprotokolan, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan daerah;
9. melaksanakan fungsi juru bicara Pemerintah Kota Bogor dalam penyampaian informasi kepada masyarakat melalui media massa dan elektronik;
10. melaksanakan kegiatan di bidang keprotokolan, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi untuk menyampaikan keterangan atau informasi kepada masyarakat;
11. memfasilitasi dan mengupayakan pemberdayaan potensi media massa cetak dan melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan, serta evaluasi bidang keprotokolan, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
12. mengoordinasikan penyusunan naskah sambutan pimpinan daerah;
13. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Protokol, Sub Bagian Komunikasi Pimpinan, dan Sub Bagian Dokumentasi pimpinan;
14. mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA;
15. menyusun dan mengoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Bagian;
16. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
18. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bagian keprotokolan, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a) KEPALA SUB BAGIAN KOMUNIKASI PIMPINAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;

2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang komunikasi pimpinan;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
7. melakukan liputan kegiatan kedinasan pimpinan daerah;
8. mengoordinasikan pembuatan berita kegiatan kedinasan Pimpinan Daerah serta memublikasikannya di surat kabar, majalah, dan media *online*;
9. mempersiapkan dan menyelenggarakan kegiatan jumpa pers pimpinan daerah;
10. membuat rekaman kegiatan melalui foto dan video serta memublikasikan melalui media cetak dan elektronik;
11. membuat film/video dokumenter kegiatan Pimpinan Pemerintah Daerah Kota;
12. menyusun dan menyampaikan berbagai informasi publik melalui penerbitan majalah internal;
13. memfasilitasi hak jawab, membalas surat pembaca di majalah dan surat kabar serta menanggapi komentar yang disampaikan masyarakat atau organisasi kemasyarakatan melalui media *online*;
14. membuat iklan layanan masyarakat, brosur, *leaflet*, spanduk, baliho, dan mengelola papan pengumuman terkait kebijakan, program, dan kegiatan Pimpinan Pemerintah daerah Kota;
15. mengelola konten pemberitaan pimpinan daerah di situs resmi Pemerintah Daerah Kota;
16. memfasilitasi dan membangun kemitraan dengan para wartawan dan organisasi/institusi kewartawanan;
17. menganalisis berita terkait kegiatan Pimpinan Pemerintah Daerah Kota di media cetak dan media elektronik, serta melaporkan hasil analisa kepada Kepala Bagian;
18. memantau opini masyarakat yang terpublikasikan di media cetak dan media *online*;
19. membangun opini publik dengan membuat advertorial, artikel opini dan memublikasikannya di media cetak dan media *online*;
20. menyelenggarakan dan mengelola kerjasama kegiatan dialog dengan radio dan televisi lokal dan nasional;
21. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;

22. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu
23. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan atau atas arahan pimpinan;
24. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan pimpinan daerah;
25. menyusun bahan materi kebijakan dan penyusunan naskah sambutan dan pidato pimpinan daerah;
26. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan pimpinan daerah;
27. menyelenggarakan dan mengelola kerjasama kegiatan dialog dengan radio dan televisi lokal dan nasional;
28. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
29. menyusun RKA dan DPA, serta melaksanakan DPA;
30. menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
31. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
32. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan insidentil Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
33. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b) KEPALA SUB BAGIAN DOKUMENTASI PIMPINAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi pimpinan;
2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Dokumentasi pimpinan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang dokumentasi pimpinan;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
7. menyelenggarakan ketatausahaan dan kerumahtanggaan, serta pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan kearsipan lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
8. mempublikasikan kegiatan dan kebijakan pimpinan daerah di media sosial;
9. mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan yang diselenggarakan Bagian-Bagian di lingkup Sekretariat Daerah;

10. melayani permohonan data dan informasi tentang kegiatan yang berlangsung di Sekretariat Daerah, yang diajukan oleh warga masyarakat;
11. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang dokumentasi pimpinan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
12. menyiapkan bahan-bahan informasi dalam bentuk data, foto, video, dan audio yang diperlukan untuk mempublikasikan kegiatan kedinasan pimpinan daerah di media sosial;
13. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian produk-produk hasil kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berupa naskah berita, naskah advertorial, naskah iklan, brosur dan *leaflet*, kliping berita, rekaman kegiatan dan sambutan Wali Kota atau Wakil Wali Kota dalam bentuk foto, film, video, audio, serta dokumen-dokumen lain yang terkait;
14. memfasilitasi mediasi antara Bagian-Bagian lingkup Sekretariat Daerah dengan masyarakat dalam hal terjadi ketidaksepahaman informasi;
15. mengelola media sosial dan memantau opini masyarakat yang terpublikasikan di media sosial;
16. menyelenggarakan koordinasi dan sinergitas kehumasan dengan Pejabat Pengelola Informasi Daerah (PPID) Pembantu lingkup Sekretariat Daerah;
17. mempersiapkan naskah sambutan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
18. mendokumentasikan kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota
19. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
20. menyusun RKA dan DPA, serta melaksanakan DPA;
21. mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Bagian;
22. menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Dokumentasi pimpinan;
23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
24. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Sub Bagian Dokumentasi pimpinan; dan
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c) KEPALA SUB BAGIAN PROTOKOL

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol;
2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Protokol;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;

4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang protokol;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Protokol;
7. melaksanakan pengaturan keprotokolan dalam rangka kegiatan upacara dan rapat dinas pimpinan, serta acara lainnya;
8. mengatur dan membagi tugas petugas protokol;
9. menyiapkan dan memandu setiap acara kedinasan Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah, serta kegiatan protokoler yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota;
10. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan peringatan Hari Besar Nasional dan Daerah;
11. mengoordinasikan, mengakomodir, dan menganalisa jadwal kegiatan kedinasan pimpinan daerah;
12. menyusun bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
13. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
14. menyusun bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah;
15. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah Kota;
16. menyusun notulensi rapat pimpinan daerah;
17. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Protokol;
18. menyusun RKA dan DPA, serta melaksanakan DPA;
19. menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Protokol;
20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
21. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil Sub Bagian Protokol; dan
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

WALI KOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA