



SALINAN

# **BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN**

No. 72,2020

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN.  
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan  
Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli.

**PROVINSI BANTEN**

## **PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN**

NOMOR 72 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 dan Pasal 8 ayat (4) Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
6. 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 2019 Nomor 970);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

3. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Tangerang Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Tangerang Selatan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Sekretariat Daerah adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur penunjang pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah klasifikasi jabatan aparatur sipil negara yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.
11. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah.
12. Pemangku Jabatan adalah Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian.
13. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok Pemangku Jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

## Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan Tipe A.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. 3 (tiga) Asisten;
  - c. 10 (sepuluh) Bagian; dan
  - d. 30 (tiga puluh) Subbagian.

## BAB II

### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

## Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 4

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
- d. Asisten Administrasi Umum.

Pasal 5

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b membawahkan:

- a. Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- c. Bagian Hukum.

Pasal 6

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c membawahkan:

- a. Bagian Perekonomian;
- b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- c. Bagian Pengadaan Barang atau Jasa.

Pasal 7

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d membawahkan:

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Organisasi;
- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
- d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 8

Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a membawahkan:

- a. Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama;
- b. Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
- c. Subbagian Otonomi Daerah.

## Pasal 9

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b membawahkan;

- a. Subbagian Bina Mental Spiritual;
- b. Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
- c. Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.

## Pasal 10

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c membawahkan:

- a. Subbagian Perundang-undangan;
- b. Subbagian Bantuan Hukum; dan
- c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi.

## Pasal 11

Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a membawahkan:

- a. Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
- b. Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- c. Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

## Pasal 12

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b membawahkan:

- a. Subbagian Penyusunan Program;
- b. Subbagian Pengendalian Program; dan
- c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

## Pasal 13

Bagian Pengadaan Barang atau Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c membawahkan:

- a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang atau Jasa;
- b. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang atau Jasa; dan
- c. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

## Pasal 14

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a membawahkan:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Perlengkapan; dan
- c. Subbagian Rumah Tangga.

## Pasal 15

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b membawahkan:

- a. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- c. Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana.

## Pasal 16

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c membawahkan:

- a. Subbagian Protokol;
- b. Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan; dan
- c. Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli.

## Pasal 17

Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d membawahkan:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Pelaporan; dan
- c. Subbagian Keuangan.

## Pasal 18

Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 17 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Bagian Ketiga

## Tugas dan Fungsi

## Paragraf 1

## Sekretaris Daerah

## Pasal 19

Sekretaris Daerah memiliki tugas membantu Walikota atau Wakil Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pelayanan administratif.

## Pasal 20

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;

- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Pemerintah Daerah;
- e. penyusunan dan perumusan laporan kinerja secara periodik kepada Walikota; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota dan Wakil Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2

### Asisten

#### Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

### Pasal 21

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, bidang kesejahteraan rakyat, bidang hukum dan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah sesuai rumpun asisten.

### Pasal 22

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian rancangan kebijakan umum Pemerintah Daerah di rumpun Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terkait urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, sosial, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, perpustakaan, kearsipan, ketenagakerjaan, transmigrasi, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sekretariat DPRD, kecamatan dan kelurahan, serta pada bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, dan bagian hukum;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, dan bagian hukum;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan umum dan strategis Pemerintahan Daerah dan program kerja di rumpun Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan, konsultasi, dan supervisi kepada Perangkat Daerah dan bagian di rumpun Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- e. pengoordinasian dan pelayanan administrasi di lingkup urusan rumpun Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

- f. Pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemerintahan, kerjasama, kewilayahan, dan otonomi Daerah;
- g. pelaksanaan rapat koordinasi lintas sektoral dan safari pembangunan;
- h. pengoordinasian penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan standar pelayanan minimal pada urusan pelayanan dasar;
- i. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
- j. pengoordinasian fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- k. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan produk hukum Daerah, bantuan hukum, dan dokumentasi informasi hukum di Daerah;
- l. pelaporan dan evaluasi kinerja pelaksanaan tugas bawahan di lingkup rumpun Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- m. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3  
Kepala Bagian  
Tata Pemerintahan

Pasal 23

Kepala Bagian Tata Pemerintahan memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan, pengoordinasian, perumusan, pemantauan, monitoring, dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, kerjasama, administrasi kewilayahan, dan otonomi Daerah.

Pasal 24

Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan di Bagian Tata Pemerintahan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi pemerintahan, kerjasama, administrasi kewilayahan, dan otonomi Daerah;
- c. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, kerjasama, administrasi kewilayahan, dan otonomi Daerah;
- d. pengoordinasian bahan pertimbangan atas rancangan kebijakan di bidang urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, Sekretariat DPRD, Kecamatan dan Kelurahan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, kerjasama, administrasi kewilayahan, dan otonomi Daerah;
- f. pembinaan administrasi dan sumber daya manusia rukun tetangga, rukun warga dan lembaga pemberdayaan masyarakat;
- g. pelaksanaan evaluasi perkembangan kecamatan dan kelurahan;



- h. pelaksanaan safari pemerintahan dan audiensi masyarakat di Daerah;
- i. pelayanan ketatausahaan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam pengoordinasian Perangkat Daerah;
- j. penataan batas Daerah dan pembakuan rupa bumi;
- k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bagian Tata Pemerintahan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang administrasi pemerintahan, kerjasama, administrasi kewilayahan, dan otonomi Daerah; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 4

#### Kepala Subbagian

#### Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama

#### Pasal 25

Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama memiliki tugas:

- a. menyiapkan data, bahan, atau konsep penyusunan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan dan kerjasama;
- d. menyiapkan bahan pertimbangan atas rancangan kebijakan di lingkup bidang urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan Sekretariat DPRD;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan dan kerjasama;
- f. melaksanakan pengolahan data kerja sama Daerah;
- g. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Daerah;
- k. memfasilitasi rapat koordinasi rumpun Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 5  
Kepala Subbagian  
Administrasi Kewilayahan

Pasal 26

Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan memiliki tugas:

- a. menyiapkan data, bahan, atau konsep penyusunan program dan kegiatan di lingkup subbagian Administrasi Kewilayahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Administrasi Kewilayahan;
- c. menyiapkan bahan pertimbangan atas rancangan kebijakan di lingkup bidang urusan pemerintahan umum ditingkat Kecamatan dan kelurahan;
- d. memfasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- e. memfasilitasi bahan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan, dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- g. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- h. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Daerah kepada Camat;
- i. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan;
- k. melaksanakan pembinaan administrasi kewilayahan di Daerah;
- l. memfasilitasi pengelolaan administrasi pemerintahan pada perangkat kewilayahan;
- m. melaksanakan pembinaan administrasi dan sumber daya manusia rukun tetangga, rukun warga dan Lembaga pemberdayaan masyarakat;
- n. memfasilitasi evaluasi perkembangan kecamatan dan kelurahan;
- o. memfasilitasi pengisian monografi, profil kelurahan, dan evaluasi kelurahan;
- p. memfasilitasi safari pemerintahan dan audiensi masyarakat di Daerah;
- q. menyelenggarakan Ketatausahaan Bagian Tata Pemerintahan;
- r. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Administrasi Kewilayahan;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Administrasi Kewilayahan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 6  
Kepala Subbagian  
Otonomi Daerah

Pasal 27

Kepala Subbagian Otonomi Daerah memiliki tugas:

- a. menyiapkan data, bahan, atau konsep penyusunan program dan kegiatan di lingkup Subbagian otonomi Daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang otonomi Daerah;
- c. menyusun bahan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- d. menghimpun informasi laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- e. melaksanakan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Walikota dan Wakil Walikota;
- g. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Walikota dan Wakil Walikota;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang otonomi Daerah;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Otonomi Daerah;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Otonomi Daerah;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Otonomi Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 7  
Kepala Bagian  
Kesejahteraan Rakyat

Pasal 28

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan, pengoordinasian, perumusan, pemantauan, monitoring, dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat.

## Pasal 29

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
- c. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
- d. pengoordinasian bahan pertimbangan atas rancangan kebijakan urusan bidang sosial, bidang tenaga kerja, bidang transmigrasi, bidang kesehatan, bidang pemberdayaan masyarakat, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata, bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
- f. pengoordinasian evaluasi kebijakan dan capaian kinerja di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
- g. pengoordinasian pelaksanaan ibadah haji di Daerah;
- h. pengoordinasian fasilitasi pemberian penghargaan bagi insan berprestasi dan berkontribusi dalam pembangunan Daerah;
- i. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pekan olahraga pada lembaga pendidikan keagamaan;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang pendidikan keagamaan;
- k. fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- m. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 8  
Kepala Subbagian  
Bina Mental Spiritual

Pasal 30

Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual memiliki tugas:

- a. menyiapkan data, bahan atau konsep penyusunan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Bina Mental Spiritual;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Bina Mental Spiritual;
- c. menyiapkan data dan bahan perumusan kebijakan teknis tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, dan kerukunan umat beragama;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan atau pedoman pembinaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, lembaga keagamaan, dan kerukunan umat beragama;
- f. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
- g. melakukan pembinaan, fasilitasi, dan pengembangan kerjasama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan, koordinasi kegiatan, dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerjasama antar lembaga keagamaan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi lintas sektor, pertemuan atau rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama, dan kerjasama antar lembaga keagamaan;
- j. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan, kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan, dan kerjasama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- l. menyiapkan bahan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan keagamaan, kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. memfasilitasi pelaksanaan ibadah haji di Daerah;
- o. memfasilitasi pelaksanaan pemberian penghargaan bagi insan berprestasi dan berkontribusi dalam pembangunan Daerah;

- p. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Bina Mental Spiritual;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Bina Mental Spiritual;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Bina Mental Spiritual; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 9  
Kepala Subbagian  
Kesejahteraan Sosial

Pasal 31

Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial memiliki tugas:

- a. menyiapkan data, bahan, atau konsep penyusunan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial;
- c. menyiapkan bahan pertimbangan atas rancangan kebijakan di lingkup urusan bidang sosial, bidang tenaga kerja, bidang transmigrasi, bidang Kesehatan, bidang pemberdayaan masyarakat, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, bidang tenaga kerja, bidang transmigrasi, bidang Kesehatan, bidang pemberdayaan masyarakat, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang bidang sosial, bidang tenaga kerja, bidang transmigrasi, bidang Kesehatan, bidang pemberdayaan masyarakat, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, bidang tenaga kerja, bidang transmigrasi, bidang Kesehatan, bidang pemberdayaan masyarakat, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, verifikasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan hibah kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;

- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 10

Kepala Subbagian

Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 32

Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat memiliki tugas:

- a. menyiapkan data, bahan, atau konsep penyusunan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kesejahteraan Masyarakat;
- c. menyiapkan bahan pertimbangan atas rancangan kebijakan di lingkup urusan bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata, bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata, bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata, bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata, bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- g. menyiapkan bahan evaluasi, pelaksanaan kebijakan, dan capaian kinerja terkait kesejahteraan masyarakat, bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata, bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pekan olahraga pada lembaga pendidikan keagamaan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang pendidikan keagamaan;

- j. menyelenggarakan ketatausahaan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Kesejahteraan Masyarakat; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 11  
Kepala Bagian  
Hukum

Pasal 33

Kepala Bagian Hukum memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan, pengoordinasian, perumusan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan daerah dibidang produk hukum daerah, bantuan hukum, hak asasi manusia, dokumentasi hukum dan informasi hukum.

Pasal 34

Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan usulan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran pada Bagian Hukum;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang produk hukum daerah, bantuan hukum, hak asasi manusia, dokumentasi hukum dan informasi hukum;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang produk hukum daerah, bantuan hukum, hak asasi manusia, dokumentasi hukum dan informasi hukum;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang produk hukum daerah, bantuan hukum, hak asasi manusia, dokumentasi hukum dan informasi hukum;
- e. penyiapan bahan penyusunan laporan Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah;
- f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bagian Hukum;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang produk hukum Daerah, bantuan hukum, hak asasi manusia, dokumentasi hukum dan informasi hukum; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.



Paragraf 12  
Kepala Subbagian  
Perundang-Undangan

Pasal 35

Kepala Subbagian Perundang-undangan memiliki tugas:

- a. melaksanakan penyusunan usulan rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana kerja Pemerintah Daerah, rencana strategis Perangkat Daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah pada Subbagian Perundang-undangan;
- b. melaksanakan penyusunan usulan rencana program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran pada Subbagian Perundang-undangan;
- c. melaksanakan penyusunan rancangan produk hukum Daerah, pedoman, petunjuk teknis, instruksi, surat edaran, dan standar prosedur yang berkenaan dengan tugas Subbagian Perundang-undangan;
- d. melaksanakan penyusunan program pembentukan produk hukum Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan pengoordinasian konsultasi, harmonisasi, fasilitasi, dan evaluasi rancangan produk hukum Daerah;
- f. melaksanakan pengoordinasian penyusunan rancangan produk hukum Daerah berbentuk peraturan;
- g. melaksanakan pembahasan rancangan produk hukum Daerah berbentuk peraturan hasil penyusunan Perangkat Daerah pemrakarsa;
- h. melaksanakan penyebarluasan rancangan produk hukum Daerah berbentuk peraturan;
- i. melaksanakan pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan produk hukum Daerah berbentuk peraturan;
- j. melaksanakan pengkajian atau penelaahan produk hukum Daerah berbentuk peraturan yang sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau yang belum disusun oleh Perangkat Daerah pemrakarsa;
- k. melaksanakan pengoordinasian dan konsultasi permasalahan produk hukum Daerah;
- l. melaksanakan pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan nota kesepahaman, kesepakatan bersama, dan perjanjian kerjasama;
- m. melaksanakan bimbingan teknis, sosialisasi, *workshop*, seminar, diskusi dan/atau penyuluhan yang berkenaan dengan tugas Subbagian Perundang-undangan;
- n. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, dan ringkasan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, laporan keuangan, serta laporan kinerja dan instansi pemerintah yang berkenaan dengan tugas Subbagian Perundang-undangan;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Perundang-undangan;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Perundang-undangan; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 13  
Kepala Subbagian  
Bantuan Hukum

Pasal 36

Kepala Subbagian Bantuan Hukum memiliki tugas:

- a. melaksanakan penyusunan usulan rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana kerja Pemerintah Daerah, rencana strategis Perangkat Daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah pada Subbagian Bantuan Hukum;
- b. melaksanakan penyusunan usulan rencana program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran pada Subbagian Bantuan Hukum;
- c. melaksanakan penyusunan rancangan produk hukum Daerah, pedoman, petunjuk teknis, instruksi, surat edaran, dan standar prosedur yang berkenaan dengan tugas Subbagian Bantuan Hukum;
- d. melaksanakan penanganan perkara hukum perdata dan tata usaha negara Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan permohonan pendapat hukum kepada jaksa pengacara negara;
- f. melaksanakan konsultasi perkara hukum Pemerintah Daerah, serta pejabat dan aparatur sipil negara pada Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan pemberian bantuan hukum bagi masyarakat/kelompok miskin;
- h. melaksanakan penyuluhan hukum bagi masyarakat;
- i. melaksanakan penyuluhan keluarga sadar hukum dan kelurahan binaan;
- j. melaksanakan pengumpulan dokumen penilaian kriteria kota peduli hak asasi manusia;
- k. melaksanakan pengoordinasian penyusunan laporan capaian rencana aksi nasional hak asasi manusia;
- l. melaksanakan pengoordinasian penegakan dan perlindungan hak asasi manusia;
- m. melaksanakan bimbingan teknis, sosialisasi, *workshop*, seminar, diskusi dan/atau penyuluhan yang berkenaan dengan tugas Subbagian Bantuan Hukum;
- n. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, dan ringkasan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, laporan keuangan, serta laporan kinerja dan instansi pemerintah yang berkenaan dengan tugas Subbagian Bantuan Hukum;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Bantuan Hukum;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Bantuan Hukum; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 14  
Kepala Subbagian  
Dokumentasi dan Informasi

Pasal 37

Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi memiliki tugas:

- a. melaksanakan penyusunan usulan rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana kerja Pemerintah Daerah, rencana strategis Perangkat Daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah pada Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
- b. melaksanakan penyusunan usulan rencana program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran pada Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
- c. melaksanakan penyusunan rancangan produk hukum Daerah, pedoman, petunjuk teknis, instruksi, surat edaran, dan standar prosedur yang berkenaan dengan tugas Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
- d. melaksanakan penomoran, pengundangan, autentifikasi dan pendokumentasian produk hukum Daerah berbentuk peraturan;
- e. melaksanakan pengoordinasian penyebarluasan produk hukum Daerah berbentuk peraturan;
- f. melaksanakan pengoordinasian pengembangan dan pengelolaan jaringan dokumentasi hukum dan informasi hukum;
- g. melaksanakan layanan informasi produk hukum Daerah;
- h. melaksanakan konsultasi rancangan produk hukum Daerah berbentuk keputusan hasil penyusunan Perangkat Daerah pemrakarsa;
- i. melaksanakan bimbingan teknis, sosialisasi, *workshop*, seminar, diskusi dan/atau penyuluhan yang berkenaan dengan tugas Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
- j. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, dan ringkasan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, laporan keuangan, serta laporan kinerja dan instansi pemerintah yang berkenaan dengan tugas Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Dokumentasi dan Informasi; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 15  
Asisten  
Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 38

Asisten Perekonomian dan Pembangunan memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, bidang administrasi pembangunan, bidang pengadaan barang atas jasa dan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah sesuai rumpun asisten.

## Pasal 39

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian rancangan kebijakan umum Pemerintah Daerah di rumpun Asisten Perekonomian dan Pembangunan terkait urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan Kawasan permukiman, pertanahan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, ketahanan pangan, pertanian, perikanan, perhubungan, lingkungan hidup, pariwisata, komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan perencanaan, penelitian dan pengembangan serta pada bagian perekonomian, bagian administrasi pembangunan dan bagian pengadaan barang atau jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi bagian perekonomian, bagian administrasi pembangunan dan bagian pengadaan barang atau jasa;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan umum dan strategis Pemerintahan Daerah dan program kerja di rumpun Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan, konsultasi, dan supervisi kepada Perangkat Daerah dan bagian di rumpun Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- e. pengoordinasian dan pelayanan administrasi di lingkup urusan rumpun Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- f. pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan, dan pengawasan ekonomi mikro kecil di Daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, sinkronisasi, dan evaluasi kebijakan pengelolaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
- h. pengoordinasian monitoring dan evaluasi program kerja tahunan forum tanggungjawab sosial lingkungan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan rapat koordinasi pimpinan dalam rangka evaluasi dan pengendalian realisasi pelaksanaan pembangunan Pemerintah Daerah;
- j. pengoordinasian program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan Daerah;
- k. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi pengadaan barang atau jasa di Daerah;
- l. pelaporan dan evaluasi kinerja pelaksanaan tugas bawahan di lingkup rumpun Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

## Paragraf 16

Kepala Bagian  
Perekonomian

## Pasal 40

Kepala Bagian Perekonomian memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan, pengoordinasian, perumusan, pemantauan, monitoring, dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro dan kecil, pembinaan badan usaha milik daerah, badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian.

## Pasal 41

Kepala Bagian Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan di Bagian Perekonomian;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro dan kecil, pembinaan badan usaha milik daerah, badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian;
- c. pengoordinasian bahan pertimbangan atas rancangan kebijakan di bidang urusan perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah dan penanaman modal, ketahanan pangan, pertanian, perikanan, energi sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, komunikasi dan informatika, persandian dan statistik badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- e. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi kebijakan pengelolaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengendalian ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat;
- g. pelaksanaan indeks harga konsumen dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pelaku usaha distribusi barang di Daerah;
- h. pelaksanaan fasilitasi rapat Perangkat Daerah teknis terkait program kerja forum tanggungjawab sosial lingkungan;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kerja tahunan forum tanggung jawab sosial lingkungan;
- j. pengoordinasian pemberian penghargaan bagi perseroan terbatas;
- k. penetapan bahan pertimbangan atas rancangan kebijakan di lingkup urusan bidang ekonomi, badan usaha milik daerah, dan badan layanan umum daerah;
- l. pelaksanaan forum koordinasi pengembangan promosi Daerah dan forum pengembangan ekonomi Daerah;
- m. pengoordinasian penilaian inflasi Daerah;
- n. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bagian Perekonomian;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- p. pembinaan badan usaha milik Daerah, badan layanan umum Daerah serta pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

## Paragraf 17

## Kepala Subbagian

## Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil

## Pasal 42

Kepala Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil memiliki tugas:

- a. menyiapkan data, bahan, atau konsep penyusunan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- c. menyiapkan bahan pertimbangan atas rancangan kebijakan dibidang urusan perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah dan penanaman modal;
- d. menyusun bahan, data, dan analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- e. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- g. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- h. memfasilitasi pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- i. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- j. menyiapkan bahan rapat koordinasi pengembangan promosi Daerah;
- k. memfasilitasi forum pengembangan ekonomi Daerah;
- l. menyelenggarakan ketatausahaan Bagian Perekonomian;
- m. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

## Paragraf 18

## Kepala Subbagian

## Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah

## Pasal 43

Kepala Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah memiliki tugas:

- a. menyiapkan data, bahan, atau konsep penyusunan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
- c. menyiapkan bahan pertimbangan atas rancangan kebijakan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
- d. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
- e. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
- g. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi kebijakan pengelolaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan penanaman modal pada badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
- i. menyiapkan dan memfasilitasi rapat dengan Perangkat Daerah terkait program kerja forum tanggung jawab sosial lingkungan;
- j. menyusun hasil monitoring dan evaluasi program kerja tahunan forum tanggung jawab sosial lingkungan;
- k. memfasilitasi pemberian penghargaan bagi perseroan terbatas;
- l. menyiapkan bahan pertimbangan atas rancangan kebijakan di lingkup urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
- m. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

## Paragraf 19

## Kepala Subbagian

## Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam

## Pasal 44

Kepala Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, memiliki tugas:

- a. menyiapkan data, bahan, atau konsep penyusunan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- c. menyiapkan bahan pertimbangan atas rancangan kebijakan di lingkup bidang urusan ketahanan pangan, pertanian, perikanan, energi sumberdaya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
- d. menyusun bahan, data, dan analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- e. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- g. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- h. memfasilitasi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- i. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengendalian ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat;
- k. memfasilitasi penyusunan indeks harga konsumen dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pelaku usaha distribusi barang di Daerah;
- l. memfasilitasi penilaian inflasi Daerah;
- m. menyiapkan bahan pertimbangan atas rancangan kebijakan di lingkup urusan ketenagakerjaan, transmigrasi, ketahanan pangan, pertanian, peternakan, dan perikanan;
- n. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- o. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.



Paragraf 20  
Kepala Bagian  
Administrasi Pembangunan

## Pasal 45

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan, pengoordinasian, perumusan, pemantauan, monitoring, dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi, dan pelaporan.

## Pasal 46

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan di Bagian Administrasi Pembangunan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi, dan pelaporan;
- c. pengoordinasian bahan pertimbangan atas rancangan kebijakan urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- d. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi, dan pelaporan;
- e. 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, evaluasi, dan pelaporan;
- f. perumusan kebijakan teknis pembangunan Daerah;
- g. sosialisasi penyusunan kebijakan dan peraturan perundang-undangan urusan pekerjaan umum, bangunan, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan, lingkungan hidup, teknologi informasi, dan perhubungan;
- h. pembinaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan konstruksi;
- i. fasilitasi penyusunan program pembangunan;
- j. pengendalian dan evaluasi program pembangunan;
- k. pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- l. penyusunan standar harga barang atau jasa;
- m. pendampingan rapat pimpinan dan rumpun Asisten Ekonomi dan Pembangunan dalam pengendalian pembangunan;
- n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan realisasi fisik dan keuangan Perangkat Daerah pada sismonteptra;
- o. pelayanan ketatausahaan Asisten Ekonomi dan Pembangunan dalam pengoordinasian Perangkat Daerah;
- p. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi, dan pelaporan; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 21  
Kepala Subbagian  
Penyusunan Program

Pasal 47

Kepala Subbagian Penyusunan Program memiliki tugas:

- a. menyiapkan data, bahan, atau konsep penyusunan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Penyusunan Program;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penyusunan Program;
- c. menyiapkan bahan pertimbangan atas rancangan kebijakan urusan penunjang bidang perencanaan dan penelitian dan pengembangan;
- d. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah;
- e. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah;
- f. menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lain, dan pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;
- h. memfasilitasi kegiatan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan program pembangunan Daerah;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah;
- k. memfasilitasi perumusan kebijakan teknis pembangunan Daerah;
- l. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi penyusunan kebijakan dan peraturan perundang-undangan urusan pekerjaan umum, bangunan, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan, lingkungan hidup, teknologi informasi, dan perhubungan;
- m. memfasilitasi penyusunan standar harga barang jasa;
- n. memfasilitasi rapat koordinasi dana alokasi khusus;
- o. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Penyusunan Program;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Penyusunan Program;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Penyusunan Program; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 22  
Kepala Subbagian  
Pengendalian Program

Pasal 48

Kepala Subbagian Pengendalian Program memiliki tugas:

- a. menyiapkan data, bahan, atau konsep penyusunan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Pengendalian Program;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian program;
- c. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- d. menyiapkan bahan pertimbangan atas rancangan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;
- e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah;
- g. memfasilitasi pengendalian sinergitas program;
- h. menyiapkan bahan pengendalian program pembangunan;
- i. menyiapkan bahan pertimbangan teknis izin usaha jasa konstruksi di Daerah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, workshop, seminar, sosialisasi, dan internalisasi lingkup pekerjaan umum, bangunan, dan penataan ruang, perumahan kiawasan permukiman, dan pertanahan;
- k. memfasilitasi rapat pimpinan dan rumpun Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam pengendalian pembangunan;
- l. menyelenggarakan ketatausahaan Bagian Administrasi Pembangunan;
- m. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Pengendalian Program;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Pengendalian Program;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Pengendalian Program; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 23  
Kepala Subbagian  
Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 49

Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan memiliki tugas:

- a. menyiapkan data, bahan, atau konsep penyusunan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang evaluasi dan pelaporan administrasi pembangunan;
- c. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah;
- d. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- e. menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- g. mencatat, menyusun rekomendasi, dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- h. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- i. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah;
- j. menghimpun data dan menyusun laporan capaian realisasi fisik dan keuangan Perangkat Daerah;
- k. memfasilitasi penginputan laporan pada sistem monitoring dan evaluasi rencana anggaran;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

## Paragraf 24

## Kepala Bagian

## Pengadaan Barang atau Jasa

## Pasal 50

Kepala Bagian Pengadaan Barang atau Jasa memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan, pengoordinasian, perumusan, pemantauan, monitoring, dan evaluasi kebijakan Daerah dibidang pengelolaan, pembinaan, advokasi pengadaan barang atau jasa, dan layanan pengadaan secara elektronik.

## Pasal 51

Kepala Bagian Pengadaan Barang atau Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan di Bagian Pengadaan Barang atau jasa;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan, pembinaan, advokasi pengadaan barang atau jasa, dan layanan pengadaan secara elektronik;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang atau jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang atau jasa;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang atau jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang atau jasa;
- e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang atau jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang atau jasa;
- f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang atau jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang atau jasa;
- g. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bagian Pengadaan Barang atau jasa;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan, pembinaan, advokasi pengadaan barang atau jasa, dan layanan pengadaan secara elektronik; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 25  
Kepala Subbagian  
Pengelolaan Pengadaan Barang atau Jasa

Pasal 52

Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang atau Jasa memiliki tugas:

- a. menyiapkan data, bahan, atau konsep penyusunan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang atau jasa;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pengadaan barang atau jasa;
- c. menginventarisasi paket pengadaan barang atau jasa;
- d. melaksanakan survei dan analisis harga pasar barang atau jasa;
- e. menyusun strategi pengadaan barang atau jasa;
- f. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan, dokumen pendukung lainnya, dan informasi yang dibutuhkan;
- g. memfasilitasi pemilihan penyedia barang atau jasa;
- h. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal atau sektoral;
- i. memfasilitasi perencanaan dan pengelolaan dokumen kontrak pengadaan barang atau jasa;
- j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang atau jasa;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang atau jasa;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang atau jasa;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang atau jasa; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 26  
Kepala Subbagian  
Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang atau jasa

Pasal 53

Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang atau Jasa memiliki tugas:

- a. menyiapkan data, bahan, atau konsep penyusunan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang atau Jasa;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang atau jasa;
- c. memfasilitasi pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang atau jasa, pengelola pengadaan barang atau jasa, dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang atau jasa;

- d. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang atau jasa;
- e. menyiapkan bahan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang atau jasa;
- g. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang atau jasa;
- h. mengelola personel Unit Kerja Pengadaan Barang atau jasa;
- i. menyiapkan rencana pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang atau jasa;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang atau jasa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang atau jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
- l. memfasilitasi layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- m. menyelenggarakan ketatausahaan bagian pengadaan barang atau jasa;
- n. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang atau jasa;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang atau jasa;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang atau jasa; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 27

#### Kepala Subbagian

#### Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

#### Pasal 54

Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik memiliki tugas:

- a. menyiapkan data, bahan, atau konsep penyusunan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- c. memfasilitasi pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang atau jasa, dan infrastrukturnya;
- d. melaksanakan pelayanan pengadaan barang atau jasa secara elektronik;
- e. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang atau jasa;
- f. menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- g. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang atau jasa kepada masyarakat;

- h. mengelola informasi kontrak pengadaan barang atau jasa;
- i. mengelola informasi manajemen barang atau jasa hasil pengadaan;
- j. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, dan SIKaP;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengadaan secara elektronik;
- m. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 28

##### Asisten

##### Administrasi Umum

#### Pasal 55

Asisten Administrasi Umum memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, bidang organisasi, bidang protokol dan komunikasi pimpinan, bidang perencanaan dan keuangan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah sesuai rumpun asisten.

#### Pasal 56

Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian rancangan kebijakan umum Pemerintah Daerah di rumpun Asisten Administrasi Umum terkait unsur penunjang urusan pemerintahan bidang pengawasan, bidang pendapatan, bidang pengelolaan keuangan dan barang milik daerah, bidang kepegawaian, dan pengembangan sumber daya manusia, serta pada bagian umum, bagian organisasi, bagian protokol dan komunikasi pimpinan, bagian perencanaan dan keuangan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi bagian umum, bagian organisasi, bagian protokol dan komunikasi pimpinan, bagian perencanaan dan keuangan;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan umum dan strategis Pemerintahan Daerah dan program kerja di rumpun Asisten Administrasi Umum;



- d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan, konsultasi, dan supervisi kepada Perangkat Daerah dan bagian di rumpun Asisten Administrasi Umum;
- e. pengoordinasian dan pelayanan administrasi di lingkup urusan rumpun Asisten Administrasi Umum;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi bagian umum, bagian protokol dan komunikasi pimpinan, bagian keuangan dan perencanaan dan bagian organisasi;
- g. pengoordinasian penataan kelembagaan Perangkat Daerah, dan unit pelaksana teknis daerah;
- h. pengoordinasian laporan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi;
- i. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja instansi Pemerintah Daerah;
- j. pengoordinasian peningkatan pelayanan publik dan tatalaksana perangkat daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- k. pelaporan dan evaluasi kinerja pelaksanaan tugas bawahan di lingkup rumpun Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- l. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 29

#### Kepala Bagian

#### Umum

#### Pasal 57

Kepala Bagian Umum memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan, pengoordinasian, perumusan, pemantauan, monitoring, dan evaluasi kebijakan Daerah dibidang umum, kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga.

#### Pasal 58

Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan di Bagian Umum;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang umum, kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga;
- c. pengoordinasian layanan administrasi dan pengelolaan tata naskah dinas manual dan elektronik di lingkup Sekretariat Daerah;
- d. pengoordinasian penatausahaan dokumen arsip lingkup sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan administrasi layanan perjalanan dinas lingkup Sekretariat Daerah dan unsur pimpinan, dan pengelolaan anggaran perjalanan dinas luar negeri lingkup Pemerintah Daerah;
- f. pemantauan penyelenggaraan kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkup Sekretariat Daerah dan kawasan pusat pemerintahan;

- g. penetapan rencana kebutuhan barang pakai habis alat tulis kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- h. pengoordinasian pengelolaan dan pemanfaatan kantin, lapangan, plaza, parkir, sarana dan prasarana lainnya di kawasan pusat pemerintahan;
- i. pengoordinasian tenaga pengamanan kantor, petugas parkir, dan penerima tamu;
- j. pelaksanaan pejabat pengelola informasi publik Sekretariat Daerah;
- k. pengoordinasian pelaksanaan tugas umum, kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan;
- l. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan fasilitasi rapat di lingkup Sekretariat Daerah;
- m. pengoordinasian urusan rumah tangga di lingkup Sekretariat Daerah;
- n. penetapan analisa kebutuhan pengadaan dan pelaporan inventarisasi perlengkapan di lingkup Sekretariat Daerah;
- o. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja Sekretariat Daerah dan fasilitas bersama pada kawasan pusat Pemerintahan;
- p. pengoordinasian penatausahaan barang milik Daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
- q. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bagian Umum;
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang umum, kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 30

#### Kepala Subbagian

#### Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 59

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, memiliki tugas:

- a. menyiapkan data, bahan, atau konsep penyusunan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran antara lain kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten pada Sekretariat Daerah, dan rapat dinas;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran antara lain kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten pada Sekretariat Daerah, dan rapat dinas;

- e. melaksanakan pengelolaan kearsipan manual dan elektronik di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. menyelenggarakan ketatausahaan di lingkup bagian umum;
- g. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai Sekretariat Daerah;
- i. memfasilitasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan di lingkup sekretariat Daerah;
- j. menyelenggarakan survei kepuasan masyarakat terhadap jenis pelayanan yang dilaksanakan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan penatausahaan honorarium non aparatur sipil negara;
- l. memfasilitasi penyusunan standar pelayanan Sekretariat Daerah;
- m. memfasilitasi penyusunan sasaran kinerja pegawai di lingkup Sekretariat Daerah;
- n. mengelola layanan administrasi naskah dinas, surat masuk, surat keluar, dan dokumen manual dan elektronik;
- o. menyediakan dan mendistribusikan alat tulis kantor pada Sekretariat Daerah;
- p. menyusun rencana kebutuhan barang pakai habis alat tulis kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- q. melaksanakan layanan perjalanan dinas dalam dan luar Daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
- r. melaksanakan pengelolaan anggaran perjalanan dinas luar negeri di lingkup Pemerintah Daerah;
- s. melaksanakan kehumasan dan informasi publik pada Sekretariat Daerah;
- t. memfasilitasi pemanfaatan lapangan upacara, plaza balaikota, parkIr, sarana dan prasarana lainnya di kawasan pusat pemerintahan;
- u. menyediakan dan mendistribusikan surat kabar dan majalah di lingkup Sekretariat Daerah dan unsur pimpinan;
- v. menyediakan dan memfasilitasi tenaga pengamanan kantor dan petugas parkir;
- w. menyediakan dan memfasilitasi tenaga penerima tamu;
- x. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- y. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- z. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

## Paragraf 31

Kepala Subbagian  
Perlengkapan

## Pasal 60

Kepala Subbagian Perlengkapan memiliki tugas:

- a. menyiapkan data, bahan, atau konsep penyusunan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Perlengkapan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlengkapan;
- c. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan di lingkup Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian, dan pemeliharaan kendaraan dinas Sekretariat Daerah, kendaraan dinas operasional, dan sewa kendaraan;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah;
- g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan di lingkup Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan penyediaan bahan bakar minyak untuk kendaraan dinas dan operasional di lingkup Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan penyediaan jasa asuransi kendaraan dinas jabatan dan operasional di lingkup Sekretariat Daerah;
- j. memfasilitasi penyediaan tempat penyimpanan barang di lingkup Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan penyediaan pakaian pegawai dan kelengkapannya di lingkup Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan penyediaan barang nonkapitalisasi sesuai kebutuhan di lingkup Sekretariat Daerah;
- n. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan gedung balaikota secara rutin maupun berkala;
- o. melaksanakan penyediaan peralatan dan pemeliharaan sipil dan arsitektur gedung Sekretariat Daerah;
- p. melaksanakan penyediaan peralatan dan pemeliharaan fasilitas umum mekanikal gedung balaikota;
- q. melaksanakan penyediaan peralatan dan pemeliharaan fasilitas umum elektrikal gedung balaikota;
- r. melaksanakan perawatan taman di lingkungan gedung dan Kawasan pemerintahan;

- s. melaksanakan dekorasi gedung balaikota dan taman pada hari besar;
- t. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Perlengkapan;
- u. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Perlengkapan;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Perlengkapan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 32

Kepala Subbagian

Rumah Tangga

Pasal 61

Kepala Subbagian Rumah Tangga memiliki tugas:

- a. menyiapkan data, bahan, atau konsep penyusunan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Rumah Tangga;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang rumah tangga;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga di lingkup Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan, dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah, dan rapat kedinasan;
- e. menyiapkan fasilitas pendukung rapat koordinasi atau kedinasan di lingkup kawasan pusat pemerintahan;
- f. menyelenggarakan penyediaan sarana dan kelengkapan upacara pelantikan, peringatan hari besar, rapat dinas, dan kegiatan tertentu lainnya;
- g. memfasilitasi peralatan kerumahtanggaan dan tenaga kebersihan fasilitas umum pada kawasan pusat pemerintahan;
- h. menyelenggarakan penyediaan *office boy* pada Sekretariat Daerah;
- i. memfasilitasi pembayaran tagihan rekening listrik dan air pada kawasan pusat pemerintahan, telepon, *faximile*, dan gas di lingkup Sekretariat Daerah;
- j. memfasilitasi jasa *laundry* di lingkup Sekretariat Daerah;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Rumah Tangga;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Rumah Tangga;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Rumah Tangga; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 33  
Kepala Bagian  
Organisasi

Pasal 62

Kepala Bagian Organisasi memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan, pengoordinasian, perumusan, pemantauan, monitoring, dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang kelembagaan analisis jabatan, kinerja, reformasi birokrasi, pelayanan publik, dan tata laksana.

Pasal 63

Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan di bagian organisasi;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan, analisis jabatan, kinerja, reformasi birokrasi, pelayanan publik, dan tata laksana;
- c. pengoordinasian bahan pertimbangan atas rancangan kebijakan urusan penunjang bidang pengawasan dan bidang kepegawaian;
- d. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, kinerja, reformasi birokrasi, pelayanan publik, dan tata laksana;
- e. pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, kinerja, reformasi birokrasi, pelayanan publik, dan tata laksana;
- f. pembinaan, bimbingan teknis, *workshop*, seminar, sosialisasi, dan internalisasi Perangkat Daerah di lingkup urusan kelembagaan, analisis jabatan, kinerja, reformasi birokrasi, pelayanan publik, dan tata laksana;
- g. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan implementasi budaya organisasi;
- h. pengoordinasian penyusunan capaian kinerja Perangkat Daerah secara berkala sesuai perjanjian kinerja Daerah;
- i. pengoordinasian penilaian mandiri reformasi birokrasi bersama unsur pengawasan Daerah dan Perangkat Daerah pengampu area perubahan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang kelembagaan, analisis jabatan, kinerja, reformasi birokrasi, pelayanan publik, dan tata laksana;
- k. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bagian Organisasi; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

## Paragraf 34

## Kepala Subbagian

## Kelembagaan dan Analisis Jabatan

## Pasal 64

Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan memiliki tugas:

- a. menyiapkan data, bahan, atau konsep penyusunan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- c. menyiapkan bahan pertimbangan atas rancangan kebijakan urusan penunjang bidang kepegawaian;
- d. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- e. memfasilitasi penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- f. memfasilitasi penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- g. memfasilitasi penyusunan Standar Kompetensi Jabatan;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan peta jabatan;
- i. mempersiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
- j. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, *workshop*, seminar, sosialisasi, internalisasi perangkat daerah dibidang penataan kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- k. menyiapkan bahan pertimbangan atas rancangan kebijakan di lingkup urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- l. melaksanakan agenda road map reformasi birokrasi pada area/bidang manajemen perubahan dan sumber daya manusia;
- m. menyelenggarakan ketatausahaan bagian organisasi;
- n. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 35  
Kepala Subbagian  
Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Pasal 65

Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi memiliki tugas:

- a. menyiapkan data, bahan, atau konsep penyusunan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- c. menyiapkan bahan pertimbangan atas rancangan kebijakan urusan penunjang bidang pengawasan;
- d. memfasilitasi penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah;
- e. memfasilitasi penyusunan *road map* reformasi birokrasi;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- g. memfasilitasi penyusunan kebijakan dan implementasi budaya organisasi;
- h. memfasilitasi penyusunan capaian kinerja Perangkat Daerah secara berkala sesuai perjanjian kinerja Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, *workshop*, seminar, sosialisasi, dan internalisasi Perangkat Daerah di lingkup urusan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- j. memfasilitasi penilaian mandiri reformasi birokrasi bersama unsur pengawasan Daerah dan Perangkat Daerah;
- k. memfasilitasi agenda *road map* reformasi birokrasi;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 36  
Kepala Subbagian  
Pelayanan Publik dan Tatalaksana

Pasal 66

Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana memiliki tugas:

- a. menyiapkan data, bahan, atau konsep penyusunan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan publik dan tatalaksana;



- c. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- d. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi Unit Kerja atau Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Daerah;
- e. memfasilitasi penyusunan standar pelayanan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis Daerah;
- f. menghimpun dan memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur yang disusun oleh Perangkat Daerah;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- h. memfasilitasi penyusunan peta proses bisnis;
- i. memfasilitasi atau mendampingi penyusunan proses manajemen mutu pada Perangkat Daerah;
- j. memfasilitasi kegiatan survei kepuasan masyarakat, menghimpun, dan menganalisis indek kepuasan masyarakat unit pelayanan publik;
- k. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, *workshop*, seminar, sosialisasi, dan internalisasi Perangkat Daerah di lingkup urusan ketatalaksanaan dan bina pelayanan publik;
- l. memfasilitasi pembaharuan data informasi pada sistem informasi pelayanan publik;
- m. menyusun bahan kebijakan teknis forum konsultasi publik;
- n. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana;
- o. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 37

#### Kepala Bagian

#### Protokol dan Komunikasi Pimpinan

#### Pasal 67

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan, pengoordinasian, perumusan, pemantauan, monitoring, dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dokumentasi pimpinan, dan tata usaha pimpinan dan staf ahli.

## Pasal 68

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dokumentasi pimpinan, dan tata usaha pimpinan dan staf ahli;
- c. pengoordinasian layanan administrasi dan pengelolaan tata naskah dinas manual dan elektronik Walikota dan Wakil Walikota;
- d. pengoordinasian penatausahaan dokumen arsip lingkup Walikota dan Wakil Walikota;
- e. pemantauan jadwal pelaksanaan kegiatan Walikota dan Wakil Walikota dengan Unit Kerja yang terkait;
- f. pengoordinasian jadwal pelaksanaan kegiatan Walikota dan Wakil Walikota dengan Unit Kerja dan Perangkat Daerah yang terkait;
- g. pelaksanaan evaluasi bahan, materi, atau sambutan kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
- h. pemantauan dan pengoordinasian pelaksanaan kunjungan kerja atau acara kedinasan yang dihadiri unsur pimpinan dari Perangkat Daerah dengan instansi atau Pemerintah Daerah lain;
- i. pelaksanaan administrasi layanan perjalanan dinas Walikota dan Wakil Walikota;
- j. pemantauan penyelenggaraan kebutuhan dan pemeliharaan rumah tangga Walikota dan Wakil Walikota;
- k. pengoordinasian pelaksanaan tugas pada Subbagian Protokol, Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan, dan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
- l. pelaksanaan fasilitasi administrasi pendukung kegiatan staf ahli;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Protokol, Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan, dan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
- n. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 38  
Kepala Subbagian  
Protokol  
Pasal 69

Kepala Subbagian Protokol memiliki tugas:

- a. menyiapkan data, bahan, atau konsep penyusunan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Protokol;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Protokol;
- c. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- e. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
- f. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
- h. memfasilitasi keprotokolan pimpinan;
- i. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan pimpinan;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah;
- k. mempersiapkan jadwal pelaksanaan kegiatan Walikota dan Wakil Walikota dengan Unit Kerja dan Perangkat Daerah;
- l. mempersiapkan dan/atau menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan Walikota dan Wakil Walikota di dalam dan di luar Daerah;
- m. mempersiapkan pengelolaan rapat atau kegiatan yang dihadiri oleh Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dalam memfasilitasi acara kunjungan kerja atau kedinasan yang dihadiri unsur pimpinan;
- o. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan apel kesadaran nasional dan upacara peringatan hari besar nasional;
- p. memfasilitasi kunjungan kerja, *study* komparasi dari Kementerian atau Lembaga, instansi vertikal di Daerah, dan masyarakat;
- q. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Protokol;
- r. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Protokol;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Protokol; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 39  
Kepala Subbagian  
Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan

Pasal 70

Kepala Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan memiliki tugas:

- a. menyiapkan data, bahan, atau konsep penyusunan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
- c. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan;
- d. memberi masukan kepada pimpinan tentang penyampaian informasi tertentu;
- e. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
- f. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Walikota dan Wakil Walikota;
- g. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- h. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- i. menyusun naskah sambutan dan pidato Walikota dan Wakil Walikota;
- j. mendokumentasikan kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
- k. menyusun notulensi rapat Walikota dan Wakil Walikota;
- l. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
- m. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 40  
Kepala Subbagian  
Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli

Pasal 71

Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli memiliki tugas:

- a. menyiapkan data, bahan, atau konsep penyusunan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli;

- c. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran meliputi kegiatan tata naskah dinas dan tata usaha persuratan Walikota dan Wakil Walikota;
- d. melaksanakan pengelolaan kearsipan tata naskah dinas staf ahli;
- e. menyediakan kebutuhan barang pakai habis di kantor maupun rumah dinas Walikota dan Wakil Walikota;
- f. menyiapkan ruang rapat Walikota, Wakil Walikota, dan staf ahli;
- g. melaksanakan penyediaan makan minum harian di kantor maupun rumah dinas Walikota dan Wakil Walikota;
- h. melaksanakan penyediaan makan minum kegiatan di kantor maupun rumah dinas Walikota dan Wakil Walikota;
- i. melaksanakan penyediaan cetakan, souvenir dan penggandaan kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
- j. melaksanakan pembayaran telpon, listrik, internet, IPL di kantor maupun rumah dinas Walikota dan Wakil Walikota;
- k. melaksanakan penyediaan pakaian dinas dan atributnya serta kelengkapan ibadah Walikota dan Wakil Walikota di kantor atau rumah dinas;
- l. melaksanakan penyediaan jasa *laundry* Walikota dan Wakil Walikota di kantor atau rumah dinas;
- m. melaksanakan penyediaan jasa sewa perlengkapan rumah tangga Walikota dan Wakil Walikota di kantor atau rumah dinas;
- n. melaksanakan penyediaan bahan bakar minyak, pemeliharaan kendaraan dinas jabatan dan operasional untuk Walikota dan Wakil Walikota;
- o. menyediakan tenaga *office boy* atau *cleaning service* untuk di kantor atau rumah dinas Walikota dan Wakil Walikota;
- p. memfasilitasi administrasi pendukung kegiatan staf ahli;
- q. menyelenggarakan ketatausahaan bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
- r. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 41

#### Kepala Bagian

#### Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 72

Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan, pengoordinasian, perumusan, pemantauan, monitoring, dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang perencanaan, pelaporan, dan keuangan.

## Pasal 73

Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan di Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pelaporan, dan keuangan;
- c. pengoordinasian bahan pertimbangan atas rancangan kebijakan di lingkup urusan penunjang bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
- e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
- f. 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 perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
- g. pengoordinasian penyusun dokumen penatausahaan keuangan, perencanaan, dan pelaporan;
- h. pengoordinasi penyusunan sasaran kinerja pegawai di lingkup bagian keuangan dan perencanaan;
- i. pengoordinasian layanan penatausahaan keuangan dan perencanaan di lingkup Sekretariat Daerah;
- j. pengoordinasian monitoring dan evaluasi bahan laporan capaian perjanjian kinerja, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana kerja, rencana strategis Sekretariat Daerah;
- k. pengoordinasian rapat koordinasi rumpun asisten administrasi umum;
- l. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perencanaan, pelaporan, dan keuangan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

## Paragraf 42

Kepala Subbagian  
Perencanaan

## Pasal 74

Kepala Subbagian Perencanaan memiliki tugas:

- a. menyiapkan data, bahan, atau konsep penyusunan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Perencanaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;

- c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan, rencana kinerja tahunan;
- d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan anggaran Sekretariat Daerah;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dokumen pelaksanaan perubahan anggaran Perangkat Daerah;
- f. menyusun indikator kinerja utama dan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan Sekretariat Daerah;
- h. menyusun dokumen penilaian risiko Sekretariat Daerah;
- i. menyusun penjabaran kinerja Sekretariat Daerah;
- j. menyiapkan bahan koordinasi perumusan perencanaan dan penganggaran Sekretariat Daerah;
- k. menyiapkan bahan perencanaan indikator kinerja individu pada Sekretariat Daerah;
- l. melakukan pendampingan dalam pelaksanaan rapat koordinasi lintas perangkat daerah dan DPRD, sesuai dengan tugasnya;
- m. menyelenggarakan ketatausahaan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- n. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Perencanaan;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Perencanaan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 43

#### Kepala Subbagian

#### Pelaporan

#### Pasal 75

Kepala Subbagian Pelaporan memiliki tugas:

- a. menyiapkan data, bahan, atau konsep penyusunan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Pelaporan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelaporan;
- c. menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah Sekretariat Daerah;
- d. menyusun laporan monitoring dan evaluasi capaian perjanjian kinerja, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana kerja, rencana strategis Sekretariat Daerah;
- e. menghimpun bahan laporan keterangan, pertanggungjawaban, dan laporan penyelenggara Pemerintah Daerah pada Sekretariat Daerah;

- f. melakukan monitoring dan evaluasi rencana tindak pengendalian dokumen penilaian risiko pada Sekretariat Daerah;
- g. menyusun laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan program dan kegiatan Sekretariat Daerah secara berkala;
- h. menyusun bahan laporan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. memfasilitasi rapat koordinasi rumpun Asisten Administrasi Umum dalam pengoordinasian Perangkat Daerah;
- j. menyusun dan mengoordinasikan data realisasi fisik dan keuangan Sekretariat Daerah;
- k. memfasilitasi persiapan evaluasi laporan kinerja perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah;
- l. melakukan pendampingan dalam pelaksanaan rapat koordinasi lintas perangkat daerah dan DPRD sesuai dengan tugasnya;
- m. menyelenggarakan ketatausahaan bagian perencanaan dan keuangan;
- n. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Pelaporan;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Pelaporan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Pelaporan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 44

Kepala Subbagian

Keuangan

Pasal 76

Kepala Subbagian Keuangan memiliki tugas:

- a. menyiapkan data, bahan, atau konsep penyusunan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Keuangan;
- c. menyiapkan bahan pertimbangan atas rancangan kebijakan di lingkup urusan penunjang urusan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
- d. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan pembinaan pengelola keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan penatausahaan gaji, tunjangan ASN, jasa jaminan pemeliharaan kesehatan aparatur sipil negara pada Sekretariat Daerah;



- i. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pada Sekretariat Daerah;
- j. menyusun laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Sekretariat Daerah;
- k. pengelolaan bahan tanggapan pemeriksaan atas penatausahaan keuangan;
- l. menyusun laporan keuangan bulanan atau semesteran pada Sekretariat Daerah;
- m. menyusun laporan prognosis realisasi anggaran;
- n. menyusun keuangan akhir tahun pada Sekretariat Daerah;
- o. menyusun laporan capaian kinerja keuangan pada Sekretariat Daerah;
- p. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat Daerah;
- q. menyiapkan surat perintah membayar pada Sekretariat Daerah;
- r. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Keuangan;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Keuangan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Keuangan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Bagian Keempat

##### Tata Kerja

##### Pasal 77

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Unit Kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah dan Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.

##### Pasal 78

Pemangku Jabatan bertanggungjawab:

- a. mengawasi bawahan dan mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. memimpin, mengoordinasikan bawahan, dan memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

## Pasal 79

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggungjawab kepada atasannya, dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh seluruh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisa, dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Daerah.

## Pasal 80

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Subbagian.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung sesuai jenjang jabatan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (4) Penunjukan dan uraian tugas jabatan Pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 81

- (1) Dalam hal Asisten berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Sekretaris Daerah mengusulkan kepada Walikota 1 (satu) orang Pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas.
- (2) Dalam hal Kepala Bagian dan/atau Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Asisten mengusulkan kepada Sekretaris Daerah 1 (satu) orang Pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas.
- (3) Tata cara penunjukan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB III

## STAF AHLI

## Bagian Kesatu

## Nomenklatur

## Pasal 82

- (1) Staf Ahli merupakan unsur staf berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota dan secara administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan aparatur sipil negara.
- (3) Nomenklatur Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Staf Ahli Pemerintahan, Politik, dan Hukum;
  - b. Staf Ahli Ekonomi, Pembangunan, dan Keuangan; dan
  - c. Staf Ahli Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

### Pasal 83

Bagan struktur organisasi Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Bagian Kedua

#### Tugas

#### Paragraf 1

#### Staf Ahli

#### Pemerintahan, Politik, dan Hukum

### Pasal 84

Staf Ahli Pemerintahan, Politik, dan Hukum memiliki tugas memberikan pemikiran, saran, pendapat, telaahan, dan pengkajian sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan yang berhubungan dengan bidang pemerintahan, politik, dan hukum.

### Pasal 85

Staf Ahli Pemerintahan, Politik, dan Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan tugas atas petunjuk Walikota yang menyangkut masalah pemerintahan, hukum, dan politik;
- b. penyiapan konsep penalaran suatu masalah di bidang pemerintahan, politik, dan hukum atas inisiatif sendiri dan membantu pemecahan masalah secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Walikota;
- c. menelaah dan memberikan rekomendasi hasil analisis isu strategis dalam penyelenggaraan bidang pemerintahan, politik, dan hukum;
- d. mewakili dan membantu Walikota dalam penyelesaian kegiatan di bidang pemerintahan, politik, dan hukum;
- e. mendampingi tim anggaran Pemerintah Daerah dalam perumusan kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara di bidang pemerintahan, politik, dan hukum; dan
- f. membantu Walikota dan Sekretaris Daerah dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara.

## Paragraf 2

## Staf Ahli

## Ekonomi, Pembangunan, dan Keuangan

## Pasal 86

Staf Ahli Ekonomi, Pembangunan, dan Keuangan memiliki tugas memberikan pemikiran, saran, pendapat, telaahan, dan pengkajian sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan yang berhubungan dengan bidang perekonomian, keuangan, dan pembangunan.

## Pasal 87

Staf Ahli Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan tugas atas petunjuk Walikota yang menyangkut masalah ekonomi, pembangunan dan keuangan serta mempersiapkan konsep penalaran;
- b. penyiapan konsep penalaran suatu masalah di bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan atas inisiatif sendiri dan membantu pemecahan masalah secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Walikota sebagai telaahan staf;
- c. menelaah dan memberikan rekomendasi hasil analisis isu-isu strategis dalam penyelenggaraan bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
- d. mewakili dan membantu Walikota dalam penyelesaian kegiatan-kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
- e. mendampingi tim anggaran pemerintah daerah dalam perumusan kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon Anggaran Sementara di bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan; dan
- f. membantu Walikota dan Sekretaris Daerah dalam penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara.

## Paragraf 3

## Staf Ahli

## Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

## Pasal 88

Staf Ahli Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia memiliki tugas memberikan pemikiran, saran, pendapat, telaahan, dan pengkajian sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan yang berhubungan dengan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

## Pasal 89

Staf Ahli Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan tugas atas petunjuk Walikota yang menyangkut masalah kemasyarakatan dan sumber daya manusia;

- b. penyiapan konsep penalaran suatu masalah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia atas inisiatif sendiri dan membantu pemecahan masalah secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Walikota;
- c. menelaah dan memberikan rekomendasi hasil analisis isu strategis dalam penyelenggaraan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- d. mewakili dan membantu Walikota dalam penyelesaian kegiatan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- e. mendampingi Tim Anggaran Pemerintah Daerah dalam perumusan kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
- f. membantu Walikota dan Sekretaris Daerah dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara.

#### BAB IV JABATAN

##### Pasal 90

- (1) Jenjang jabatan pada Sekretariat Daerah terdiri atas:
  - a. Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama eselon II.a;
  - b. Asisten merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama eselon II.b;
  - c. Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator eselon.IIIa;
  - d. Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas eselon IV.a; dan
  - e. Jabatan Pelaksana.
- (2) Jenjang jabatan Staf Ahli merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama eselon II.b.
- (3) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB V PEMBIAYAAN

##### Pasal 91

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

#### BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

##### Pasal 92

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Walikota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya, melaksanakan tugas, dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas, fungsi, dan pengelolaan anggaran sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 93

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 46) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 38 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2020 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 94

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang Selatan  
pada tanggal 23 Desember 2020

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,

ttd.

AIRIN RACHMI DIANY

Diundangkan di Tangerang Selatan  
pada tanggal 28 Desember 2020

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BAMBANG NOERTJAHJO

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2020 NOMOR 72

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Ciputat, 29 Desember 2020

SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN

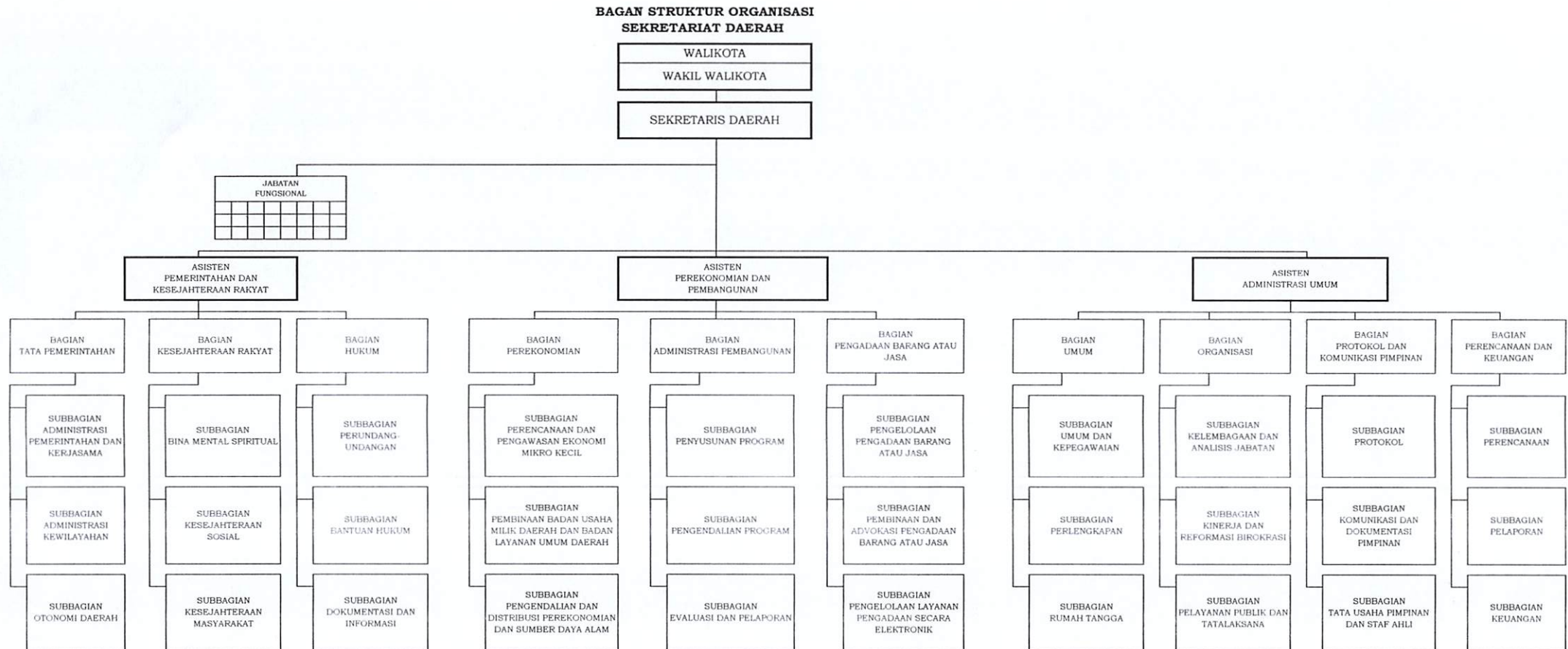
Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani



LAMPIRAN I  
 PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
 NOMOR 72 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN  
 TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI

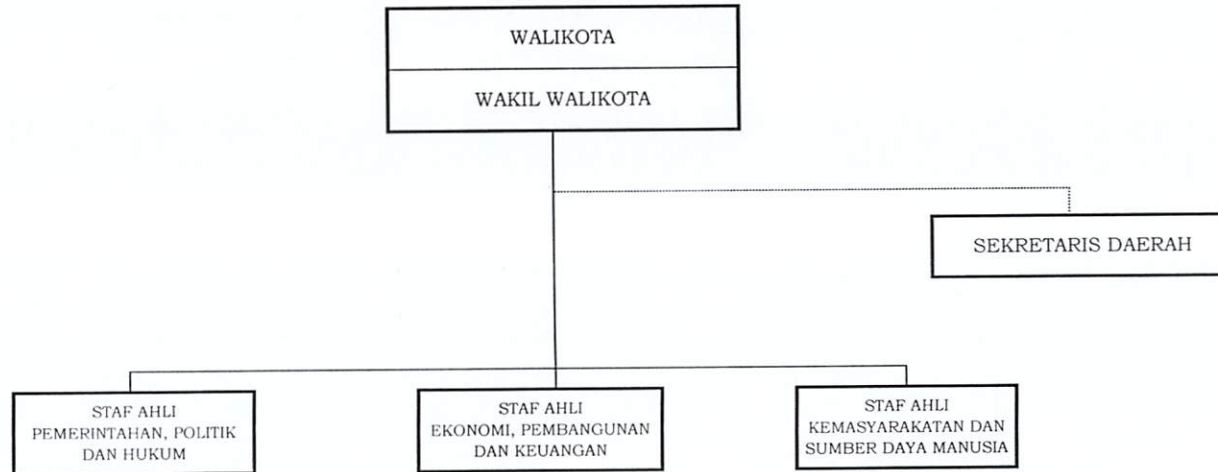


WALIKOTA  
 TANGERANG SELATAN,  
 ttd.  
 AIRIN RACHMI DIANY

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
 Ciptat, 29 Desember 2020  
 SEKRETARIAT DAERAH  
 KOTA TANGERANG SELATAN  
 Kepala Bagian Hukum,  
  
 Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 72 TAHUN 2020  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,  
FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH  
DAN STAF AHLI

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
STAF AHLI**



WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd.  
AIRIN RACHMI DIANY

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Ciputat, 29 Desember 2020  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,  
  
Mohammad Ervin Ardani

