



SALINAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN

No. 58, 2022

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

PROVINSI BANTEN PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN NOMOR 52 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang :
- bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 72 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
 - bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan birokrasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien, perlu dilakukan penyesuaian susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja perangkat daerah;
 - bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
- Mengingat :
- 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 diubah beberapa kali, 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 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);

10. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 128);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang Selatan.
4. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Tangerang Selatan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang Selatan yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang Selatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Wali Kota Tangerang Selatan.
8. Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Sekretariat Daerah adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur penunjang pelaksana urusan pemerintahan Daerah.
11. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah.
12. Pemangku Jabatan adalah Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, kepala bagian, kepala subbagian, dan pejabat fungsional.

13. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

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;
 - d. 10 (sepuluh) subbagian; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI

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 bertanggungjawab kepada Wali Kota.

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;
- d. Asisten Administrasi Umum; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan:

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

Pasal 6

Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan:

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

Pasal 7

Asisten Administrasi Umum membawahkan:

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

Pasal 8

Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Bagian Hukum, Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian Organisasi membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 9

Bagian Pengadaan Barang atau Jasa membawahkan:

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

Pasal 10

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahkan:

- a. Subbagian Protokol;
- b. Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
- c. Subbagian Dokumentasi Pimpinan.

Pasal 11

Bagian Umum membawahkan:

- a. Subbagian Perlengkapan;
- b. Subbagian Rumah Tangga; dan
- c. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian.

Pasal 12

Bagian Perencanaan dan Keuangan membawahkan:

- a. Subbagian Keuangan; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 13

Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 12 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretaris Daerah

Pasal 14

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

Pasal 15

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas 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 Wali Kota; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota dan Wakil Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 16

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 17

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, 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, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, perpustakaan, kearsipan, ketenagakerjaan, transmigrasi, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, 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 lingkup urusan rumpun Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- f. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemerintahan, kerja sama, 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, hak asasi manusia, dokumentasi hukum dan informasi hukum di Daerah;
- l. pelaporan dan evaluasi kinerja pelaksanaan tugas bawahan lingkup rumpun Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- m. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.

Paragraf 3

Kepala Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 18

- (1) 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, kerja sama, administrasi kewilayahan, dan otonomi Daerah.
- (2) Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bagian Tata Pemerintahan;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Tata Pemerintahan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bagian Tata Pemerintahan;
 - e. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi pemerintahan, kerja sama, administrasi kewilayahan, dan otonomi Daerah;
 - f. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, kerja sama, administrasi kewilayahan, dan otonomi Daerah;
 - g. pengoordinasian bahan pertimbangan atas rancangan kebijakan di bidang urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, Sekretariat DPRD, kecamatan dan kelurahan;
 - h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, kerja sama, administrasi kewilayahan, dan otonomi Daerah;
 - i. penyiapan bahan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan, dan/atau pemindahan ibu kota kecamatan;
 - j. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penanganan pengaduan masyarakat pada kecamatan dan kelurahan;
 - k. pelaksanaan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal;
 - l. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan kebijakan Daerah bidang otonomi Daerah;
 - m. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian izin dan cuti Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - n. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota DPRD;
 - o. penyiapan bahan koordinasi tugas dan fungsi camat dan lurah;

- p. pengoordinasian pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - q. pengoordinasian administrasi dan pembinaan sumber daya manusia rukun tetangga, rukun warga dan lembaga pemberdayaan masyarakat melalui perangkat kecamatan;
 - r. pengoordinasian bahan fasilitasi penyelenggaraan nama rupabumi;
 - s. penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - t. pelaksanaan evaluasi perkembangan kecamatan dan kelurahan;
 - u. pelaksanaan safari pemerintahan dan audiensi masyarakat di Daerah;
 - v. penyiapan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota kepada Camat;
 - w. penyusunan profil kecamatan dan kelurahan serta penilaian kinerja kelurahan;
 - x. pelaksanaan fasilitasi safari pemerintahan dan audiensi masyarakat di Daerah;
 - y. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - z. melaksanakan pembinaan administrasi kewilayahan;
 - aa. pelaksanaan fasilitasi kerja sama Daerah;
 - bb. pengolahan, pengendalian, pengawasan, pembinaan dan perumusan data pelaporan hasil kerja sama Daerah;
 - cc. pengoordinasian fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - dd. pelayanan ketatausahaan dan rapat koordinasi rumpun Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam pengoordinasian Perangkat Daerah;
 - ee. penyiapan administrasi izin perjalanan dinas luar negeri Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - ff. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Tata Pemerintahan;
 - gg. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang administrasi pemerintahan, kerja sama, administrasi kewilayahan, dan otonomi Daerah;
 - hh. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bagian Tata Pemerintahan; dan
 - ii. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

Paragraf 4

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 19

- (1) 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.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - e. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
 - f. perumusan kebijakan teknis tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, dan kerukunan umat beragama, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - g. 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;
 - h. 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;
 - i. pengoordinasian evaluasi kebijakan dan capaian kinerja di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
 - j. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan ibadah haji di Daerah;
 - l. pengoordinasian fasilitasi pemberian penghargaan bagi insan berprestasi dan berkontribusi dalam pembangunan Daerah;
 - m. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pekan olahraga pada lembaga pendidikan keagamaan;

- n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang pendidikan keagamaan;
 - o. fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - q. pelaksanaan kegiatan keagamaan, kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan, dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - r. pelaksanaan evaluasi kegiatan keagamaan, kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - s. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penanganan pengaduan masyarakat pada kecamatan dan kelurahan;
 - t. penyiapan bahan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - u. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
 - v. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - w. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

Paragraf 5

Kepala Bagian Hukum

Pasal 20

- (1) Kepala Bagian Hukum memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan, pengoordinasian, perumusan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang produk hukum Daerah, bantuan hukum, hak asasi manusia, dokumentasi hukum dan informasi hukum.

- (2) Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bagian Hukum;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bagian Hukum;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Hukum;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bagian Hukum;
 - e. perumusan kebijakan Daerah di bidang produk hukum Daerah, bantuan hukum, hak asasi manusia, dokumentasi hukum dan informasi hukum;
 - f. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang produk hukum Daerah, bantuan hukum, hak asasi manusia, dokumentasi hukum dan informasi hukum;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum Daerah, bantuan hukum, hak asasi manusia, dokumentasi hukum dan informasi hukum;
 - h. pelaksanaan bimbingan teknis, sosialisasi, workshop, seminar, diskusi dan/atau penyuluhan yang berkenaan dengan tugas pada Bagian Hukum;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang produk hukum Daerah, bantuan hukum, hak asasi manusia, dokumentasi hukum dan informasi hukum;
 - j. pelaksanaan penyusunan program pembentukan produk hukum Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - k. pengoordinasian konsultasi, harmonisasi, fasilitasi, dan evaluasi rancangan produk hukum Daerah;
 - l. pengoordinasian penyusunan, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan produk hukum Daerah berbentuk peraturan;
 - m. pembahasan rancangan produk hukum Daerah berbentuk peraturan hasil penyusunan Perangkat Daerah pemrakarsa;
 - n. pelaksanaan pengoordinasian dan konsultasi permasalahan produk hukum Daerah;
 - o. pengorganisasian penyebarluasan rancangan produk hukum Daerah berbentuk peraturan;
 - p. pelaksanaan pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan nota kesepahaman, kesepakatan bersama, dan perjanjian kerja sama;
 - q. pelaksanaan penanganan perkara hukum perdata dan tata usaha negara Pemerintah Daerah;
 - r. pengoordinasian permohonan pendapat hukum kepada jaksa pengacara negara;

- s. pelaksanaan konsultasi perkara hukum Pemerintah Daerah, serta pejabat dan Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Daerah;
 - t. pemberian bantuan hukum bagi masyarakat/kelompok miskin;
 - u. pelaksanaan penyuluhan hukum bagi masyarakat;
 - v. pengoordinasian pembinaan keluarga sadar hukum, kelurahan sadar hukum, dan kelurahan binaan;
 - w. pengumpulan dokumen penilaian kriteria kota peduli hak asasi manusia;
 - x. pengoordinasian penyusunan laporan capaian rencana aksi nasional hak asasi manusia;
 - y. pelaksanaan penomoran, pengundangan, autentifikasi dan pendokumentasian produk hukum Daerah berbentuk peraturan;
 - z. penyebarluasan produk hukum Daerah berbentuk peraturan;
 - aa. pengembangan dan pengelolaan jaringan dokumentasi hukum dan informasi hukum;
 - bb. pelayanan informasi produk hukum Daerah;
 - cc. pelaksanaan konsultasi rancangan produk hukum Daerah berbentuk keputusan;
 - dd. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bagian Hukum; dan
 - ee. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

Paragraf 6

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 21

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 atau jasa dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai rumpun Asisten.

Pasal 22

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 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 tanggung jawab 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 lingkup rumpun Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.

Paragraf 7

Kepala Bagian Perekonomian

Pasal 23

- (1) 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.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bagian Perekonomian;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bagian Perekonomian;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Perekonomian;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bagian Perekonomian;
 - e. 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;
 - f. 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;
 - g. 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;
 - h. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi kebijakan pengelolaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengendalian ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat;

- j. pelaksanaan indeks harga konsumen dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pelaku usaha distribusi barang di Daerah;
 - k. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan penanaman modal pada badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;
 - l. penyiapan bahan rapat koordinasi pengembangan promosi Daerah;
 - m. penyusunan indeks harga konsumen dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pelaku usaha distribusi barang di Daerah;
 - n. penetapan bahan pertimbangan atas rancangan kebijakan lingkup urusan bidang ekonomi, badan usaha milik Daerah, dan badan layanan umum Daerah;
 - o. pelaksanaan forum koordinasi pengembangan promosi Daerah dan forum pengembangan ekonomi Daerah;
 - p. pengoordinasian penilaian inflasi Daerah;
 - q. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - r. pembinaan badan usaha milik Daerah, badan layanan umum Daerah serta pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - s. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bagian Perekonomian; dan
 - t. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bagian Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

Paragraf 8

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 24

- (1) 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.

- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
 - e. perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi, dan pelaporan;
 - f. pengoordinasian bahan pertimbangan atas rancangan kebijakan urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - g. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi, dan pelaporan;
 - h. 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;
 - i. perumusan kebijakan teknis pembangunan Daerah;
 - j. sosialisasi penyusunan kebijakan dan peraturan perundang-undangan urusan pekerjaan umum, bangunan, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan, lingkungan hidup, teknologi informasi, dan perhubungan;
 - k. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembangunan;
 - l. pengendalian dan evaluasi program pembangunan;
 - m. pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - n. pendampingan rapat pimpinan dan rumpun Asisten Ekonomi dan Pembangun dalam pengendalian pembangunan;
 - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan realisasi fisik dan keuangan Perangkat Daerah pada Sistem Monitoring Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran;
 - p. pelayanan ketatausahaan Asisten Ekonomi dan Pembangun dalam pengoordinasian Perangkat Daerah;
 - q. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi, dan pelaporan;
 - r. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - s. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

Paragraf 9

Kepala Bagian Pengadaan Barang atau Jasa

Pasal 25

- (1) 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 di bidang pengelolaan, pembinaan, advokasi pengadaan barang atau jasa, dan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang atau Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bagian Pengadaan Barang atau Jasa;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bagian Pengadaan Barang atau Jasa;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Pengadaan Barang atau Jasa;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bagian Pengadaan Barang atau Jasa;
 - e. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan, pembinaan, advokasi pengadaan barang atau jasa, dan layanan pengadaan secara elektronik;
 - f. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang atau jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang atau jasa;
 - g. 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;
 - h. 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;
 - i. 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;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan, pembinaan, advokasi pengadaan barang atau jasa, dan layanan pengadaan secara elektronik;
 - k. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bagian Pengadaan Barang atau Jasa; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.

Paragraf 10

Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang atau Jasa

Pasal 26

Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang atau Jasa memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang atau Jasa;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang atau Jasa;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang atau Jasa;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pengadaan barang atau jasa;
- e. menginventarisasi paket pengadaan barang atau jasa;
- f. melaksanakan survei dan analisis harga pasar barang atau jasa;
- g. menyusun strategi pengadaan barang atau jasa;
- h. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan, dokumen pendukung lainnya, dan informasi yang dibutuhkan;
- i. memfasilitasi pemilihan penyedia barang atau jasa;
- j. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal atau sektoral;
- k. memfasilitasi perencanaan dan pengelolaan dokumen kontrak pengadaan barang atau jasa;
- l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang atau jasa;
- m. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang atau Jasa;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang atau Jasa;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang atau Jasa;
- p. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang atau Jasa; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 11

Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 27

Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- e. memfasilitasi pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang atau jasa, dan infrastrukturnya;
- f. melaksanakan pelayanan pengadaan barang atau jasa secara elektronik;
- g. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang atau jasa;
- h. menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- i. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang atau jasa kepada masyarakat;
- j. mengelola informasi kontrak pengadaan barang atau jasa;
- k. mengelola informasi manajemen barang atau jasa hasil pengadaan;
- l. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- m. 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;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengadaan secara elektronik;
- o. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip lingkup Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- r. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 12

Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang atau Jasa

Pasal 28

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

- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang atau Jasa;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang atau Jasa;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang atau jasa;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang atau Jasa;
- e. memfasilitasi pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang atau jasa, pengelola pengadaan barang atau jasa, dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang atau Jasa;
- f. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang atau jasa;
- g. menyiapkan bahan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang atau Jasa;
- i. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang atau Jasa;
- j. mengelola personel Unit Kerja Pengadaan Barang atau Jasa;
- k. menyiapkan rencana pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang atau jasa;
- l. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang atau jasa;
- m. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang atau jasa lingkungan Pemerintah Daerah;
- n. memfasilitasi layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- o. menyelenggarakan ketatausahaan bagian pengadaan barang atau jasa;
- p. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip lingkup Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang atau Jasa;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang atau Jasa;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang atau Jasa;

- s. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang atau Jasa; dan
- t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 13

Asisten Administrasi Umum

Pasal 29

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 30

Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, 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, dan 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 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 tata Laksana Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- k. pelaporan dan evaluasi kinerja pelaksanaan tugas bawahan lingkup rumpun Asisten Administrasi Umum; dan
- l. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.

Paragraf 14

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 31

- (1) 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 dan dokumentasi pimpinan.
- (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - e. perumusan kebijakan teknis di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dokumentasi pimpinan,
 - f. pengoordinasian penatausahaan dokumen arsip Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - g. pemantauan jadwal pelaksanaan kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota dengan Perangkat Daerah/Unit Kerja/instansi yang terkait;
 - h. pengoordinasian jadwal pelaksanaan kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota dengan Perangkat Daerah/Unit Kerja/instansi yang terkait;
 - i. pelaksanaan evaluasi bahan, materi, atau sambutan kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - j. pemantauan dan pengoordinasian pelaksanaan kunjungan kerja atau acara kedinasan yang dihadiri unsur pimpinan dari Perangkat Daerah dengan instansi atau Pemerintah Daerah lain;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan tugas pada Subbagian Protokol, Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan, dan Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
 - l. pengoordinasian sambutan dan pidato Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - m. pengoordinasian peliputan media terhadap kegiatan Wali Kota, Wakil Wali Kota serta Pemerintah Daerah;
 - n. pengoordinasian layanan administrasi dan pengelolaan tata naskah Dinas manual dan elektronik Wali Kota dan Wakil Wali Kota;

- o. pengoordinasian penatausahaan dokumen arsip lingkup Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- p. pemantauan jadwal pelaksanaan kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota dengan Perangkat Daerah/Unit Kerja/instansi yang terkait;
- q. pengoordinasian jadwal pelaksanaan kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota dengan Perangkat Daerah/Unit Kerja/instansi yang terkait;
- r. pelaksanaan evaluasi bahan, materi, atau sambutan kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- s. pemantauan dan pengoordinasian pelaksanaan kunjungan kerja atau acara kedinasan yang dihadiri unsur pimpinan dari Perangkat Daerah dengan instansi atau Pemerintah Daerah lain;
- t. pelaksanaan administrasi layanan perjalanan Dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- u. pemantauan penyelenggaraan kebutuhan dan pemeliharaan rumah tangga Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- v. pengoordinasian pelaksanaan tugas pada Subbagian Protokol, Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan, dan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
- w. pelaksanaan fasilitasi administrasi pendukung kegiatan Staf Ahli;
- x. 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;
- y. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- z. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
- aa. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.

Paragraf 15

Kepala Subbagian Protokol

Pasal 32

Kepala Subbagian Protokol memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Subbagian Protokol;

- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Subbagian Protokol;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Protokol;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Protokol;
- e. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- g. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- h. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- j. memfasilitasi keprotokolan pimpinan;
- k. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan pimpinan;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah;
- m. mempersiapkan jadwal pelaksanaan kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota dengan Unit Kerja dan Perangkat Daerah;
- n. mempersiapkan dan/atau menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota di dalam dan di luar Daerah;
- o. mempersiapkan pengelolaan rapat atau kegiatan yang dihadiri oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah;
- p. menyiapkan bahan koordinasi dalam memfasilitasi acara kunjungan kerja atau kedinasan yang dihadiri unsur pimpinan;
- q. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan apel kesadaran nasional dan upacara peringatan hari besar nasional;
- r. memfasilitasi kunjungan kerja, *study* komparasi dari Kementerian atau lembaga, instansi vertikal di Daerah, dan masyarakat;
- s. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbagian Protokol;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Protokol;
- u. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Protokol; dan
- v. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 16

Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan

Pasal 33

Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Subbagian Komunikasi Pimpinan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Subbagian Komunikasi Pimpinan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Komunikasi Pimpinan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi pimpinan;
- e. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- f. memberi masukan kepada Wali Kota dan Wakil Wali Kota tentang penyampaian informasi penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah;
- g. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- h. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- i. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat dan kebijakan;
- j. menyusun naskah sambutan dan pidato Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- k. mengumpulkan dan mengolah bahan komunikasi Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- l. menyajikan dan menyampaikan bahan komunikasi Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- m. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyiapan bahan komunikasi Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- n. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyampaian bahan komunikasi Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- o. memfasilitasi penyiapan dan penyampaian bahan komunikasi Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- p. menyusun kebutuhan, pengajuan pengadaan dan pemanfaatan sarana dan perlengkapan kerja petugas penyiapan, penyaji dan penyampai bahan komunikasi Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- q. melaksanakan koordinasi dalam rangka publikasi dan penyampai bahan komunikasi Wali Kota dan Wakil Wali Kota;

- r. melaksanakan penyediaan dan pendistribusian visi, misi dan gambar Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- s. menyusun profil Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- t. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbagian Komunikasi Pimpinan;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Komunikasi Pimpinan;
- v. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 17

Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan

Pasal 34

Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang dokumentasi pimpinan;
- e. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Pemerintah Daerah;
- f. menyusun notulensi dan administrasi kegiatan rapat Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- g. mengumpulkan bahan dokumentasi Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- h. mengolah bahan dokumentasi Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- i. melaksanakan pengembangan dan pemilahan dokumentasi Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- j. menyajikan dan menyampaikan dokumentasi Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- k. mendokumentasikan dan menyimpan dokumentasi Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyiapan dokumentasi Wali Kota dan Wakil Wali Kota;

- m. melaksanakan peraturan, penugasan, pengendalian dan evaluasi petugas dokumentasi Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- n. melaksanakan penyusunan kebutuhan, pengajuan pengadaan dan pemanfaatan sarana dan perlengkapan kerja petugas dokumentasi Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- o. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan perawatan cendera mata dari tamu pemerintah daerah, Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- p. menyusun dokumentasi penghargaan yang diterima oleh Pemerintah Daerah
- q. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
- s. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Dokumentasi Pimpinan; dan
- t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 18

Kepala Bagian Umum

Pasal 35

- (1) Kepala Bagian Umum memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam menyiapkan, pengoordinasian, perumusan, pemantauan, monitoring, dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang tata usaha pimpinan dan Staf Ahli, umum, kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga.
- (2) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bagian Umum;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bagian Umum;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Umum;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bagian Umum;
 - e. pengoordinasian layanan administrasi dan pengelolaan tata naskah Dinas manual dan elektronik lingkup Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah;
 - f. pengoordinasian penatausahaan dokumen arsip Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta lingkup Sekretariat Daerah;

- g. pelaksanaan administrasi layanan perjalanan Dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta lingkup Sekretariat Daerah dan unsur pimpinan, dan pengelolaan anggaran perjalanan Dinas luar negeri lingkup Pemerintah Daerah;
- h. pemantauan penyelenggaraan kebutuhan dan pemeliharaan sarana lingkup Sekretariat Daerah;
- i. Penetapan rencana kebutuhan barang pakai habis;
- j. pengoordinasian pengelolaan dan pemanfaatan kantin, lapangan, plaza, parkir, sarana dan prasarana lainnya di kawasan pusat pemerintahan;
- k. pengoordinasian tenaga pengamanan kantor, petugas parkir, dan penerima tamu;
- l. pelaksanaan pejabat pengelola informasi publik pembantu pada Sekretariat Daerah;
- m. pengoordinasian pelaksanaan tugas tata usaha pimpinan, Staf Ahli, kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan;
- n. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan fasilitasi rapat Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta lingkup Sekretariat Daerah;
- o. pengoordinasian urusan rumah tangga Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta lingkup Sekretariat Daerah;
- p. penetapan analisis kebutuhan pengadaan dan pelaporan inventarisasi perlengkapan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta lingkup Sekretariat Daerah;
- q. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja Sekretariat Daerah dan fasilitas bersama pada kawasan pemerintahan;
- r. penyediaan gaji dan tunjangan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- s. penyediaan pakaian Dinas dan atribut kelengkapan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- t. pelaksanaan *medical checkup*, biaya kesehatan non Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- u. penyediaan dana penunjang operasional Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- v. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Umum;
- w. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang tata usaha pimpinan dan Staf Ahli, umum, kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga;
- x. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bagian Umum; dan
- y. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 19

Kepala Subbagian Perlengkapan

Pasal 36

Kepala Subbagian Perlengkapan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Subbagian Perlengkapan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Subbagian Perlengkapan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perlengkapan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlengkapan;
- e. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor lingkup Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian, dan pemeliharaan kendaraan Dinas Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretariat Daerah serta kendaraan Dinas operasional dan sewa kendaraan;
- h. melaksanakan penyiapan perlengkapan untuk mendukung kegiatan Wali Kota, Wakil Wali Kota dan lingkup Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan penyediaan bahan bakar minyak, pemeliharaan kendaraan Dinas jabatan dan operasional untuk Wali Kota, Wakil Wali Kota serta lingkup Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan penyediaan jasa asuransi kendaraan Dinas jabatan dan operasional lingkup Sekretariat Daerah;
- k. memfasilitasi penyediaan tempat penyimpanan barang lingkup Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah lingkup Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan penyediaan pakaian Dinas dan atributnya serta kelengkapan ibadah Wali Kota, Wakil Wali Kota di kantor atau rumah Dinas serta penyediaan pakaian pegawai dan kelengkapannya lingkup Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan penyediaan barang non kapitalisasi sesuai kebutuhan lingkup Sekretariat Daerah;
- o. menyiapkan bahan koordinasi rencana pemeliharaan gedung balaikota, plaza balaikota, gedung parkir, kantin, lapangan upacara secara rutin maupun berkala;

- p. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor tingkat kerusakan ringan lingkup Sekretariat Daerah;
- q. melaksanakan penyediaan peralatan dan pemeliharaan fasilitas umum mekanikal gedung balaikota;
- r. melaksanakan penyediaan peralatan dan pemeliharaan fasilitas umum elektrikal gedung balaikota;
- s. melaksanakan perawatan taman di lingkungan gedung dan kawasan pemerintahan;
- t. melaksanakan dekorasi gedung balaikota dan taman pada hari besar;
- u. menyusun rencana kebutuhan barang pakai habis alat tulis kantor lingkup Sekretariat Daerah;
- v. mengelola layanan administrasi naskah Dinas, surat masuk, surat keluar, dan dokumen manual dan elektronik;
- w. menyediakan dan mendistribusikan alat tulis kantor pada Sekretariat Daerah;
- x. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbagian Perlengkapan;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Perlengkapan;
- z. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Perlengkapan; dan
- aa. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 20

Kepala Subbagian Rumah Tangga

Pasal 37

Kepala Subbagian Rumah Tangga memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Subbagian Rumah Tangga;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Subbagian Rumah Tangga;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Rumah Tangga;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang rumah tangga;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta lingkup Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan dekorasi gedung balaikota dan taman pada hari besar;

- g. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan, dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah, dan rapat kedinasan;
- h. menyiapkan fasilitas pendukung rapat koordinasi atau kedinasan lingkup kawasan pemerintahan;
- i. menyelenggarakan penyediaan sarana dan kelengkapan upacara pelantikan, peringatan hari besar, rapat Dinas, dan kegiatan tertentu lainnya;
- j. memfasilitasi peralatan kerumahtanggaan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah;
- k. memfasilitasi tenaga kebersihan di kawasan pemerintahan;
- l. menyelenggarakan penyediaan *office boy* atau *cleaning service* pada rumah dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah;
- m. memfasilitasi pembayaran tagihan rekening, listrik, air, Iuran Pemeliharaan Lingkungan telepon, internet, dan gas lingkup Sekretariat Daerah dan rumah Dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- n. memfasilitasi jasa *laundry* Wali Kota, Wakil Wali Kota dan lingkup Sekretariat Daerah;
- o. menyiapkan dan mengelola ruang rapat Wali kota, Wakil Wali Kota, dan Staf Ahli;
- p. melaksanakan penyediaan makan minum harian dan kegiatan di kantor maupun rumah Dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta lingkup Sekretariat Daerah;
- q. melaksanakan penyediaan jasa sewa perlengkapan rumah tangga Wali Kota dan Wakil Wali Kota di kantor atau rumah Dinas;
- r. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbagian Rumah Tangga;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Rumah Tangga;
- t. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Rumah Tangga; dan
- u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 21

Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Pasal 38

Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;

- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran antara lain kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten pada Sekretariat Daerah, dan rapat Dinas;
- f. 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;
- g. melaksanakan pengelolaan kearsipan manual dan elektronik di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. menyelenggarakan ketatausahaan lingkup bagian umum;
- i. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai Sekretariat Daerah;
- k. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan lingkup sekretariat Daerah;
- l. menyelenggarakan survei kepuasan masyarakat terhadap jenis pelayanan yang dilaksanakan Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan penatausahaan honorarium non Aparatur Sipil Negara;
- n. memfasilitasi penyusunan standar pelayanan Sekretariat Daerah;
- o. memfasilitasi penyusunan sasaran kinerja pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
- p. melaksanakan kehumasan dan informasi publik pada Sekretariat Daerah;
- q. memfasilitasi pemanfaatan lapangan upacara, plaza balai kota, parkir, sarana dan prasarana lainnya di kawasan pusat pemerintahan;
- r. menyediakan dan mendistribusikan surat kabar dan majalah lingkup Sekretariat Daerah dan unsur pimpinan;
- s. menyediakan dan memfasilitasi tenaga pengamanan kantor dan petugas parkir;
- t. menyediakan dan memfasilitasi tenaga penerima tamu;

- u. melaksanakan pengelolaan kearsipan tata naskah Dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta lingkup Sekretariat Daerah;
- v. menyediakan kebutuhan barang pakai habis di kantor maupun rumah Dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- w. melaksanakan penyediaan cetakan, *souvenir* dan penggandaan kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta lingkup Sekretariat Daerah;
- x. memfasilitasi administrasi pendukung kegiatan Staf Ahli;
- y. menyelenggarakan ketatausahaan bagian umum;
- z. melaksanakan layanan perjalanan Dinas dalam dan luar Daerah lingkup Sekretariat Daerah;
- aa. melaksanakan pengelolaan anggaran perjalanan Dinas luar negeri lingkup Pemerintah Daerah;
- bb. mendistribusikan gaji dan tunjangan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- cc. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- dd. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- ee. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan
- ff. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 22

Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 39

- (1) 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.
- (2) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan;

- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- e. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pelaporan, dan keuangan;
- f. pengoordinasian bahan pertimbangan atas rancangan kebijakan lingkup urusan penunjang bidang pendapatan, keuangan dan aset Daerah;
- g. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
- h. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
- i. 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;
- j. pengoordinasian penyusun dokumen penatausahaan keuangan, perencanaan, dan pelaporan;
- k. pengoordinasian penyusunan sasaran kinerja pegawai lingkup bagian keuangan dan perencanaan;
- l. pengoordinasian layanan penatausahaan keuangan dan pengoordinasian perencanaan serta pelaporan lingkup Sekretariat Daerah;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bahan laporan capaian perjanjian kinerja, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana kerja, dan rencana strategis Sekretariat Daerah;
- n. pengoordinasian rapat koordinasi rumpun asisten administrasi umum;
- o. pengoordinasian penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup Sekretariat Daerah;
- p. penyusunan indikator kinerja utama dan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
- q. pengoordinasian pendampingan dalam pelaksanaan rapat koordinasi lintas perangkat daerah dan DPRD, sesuai dengan tugasnya;
- r. penyusunan bahan laporan sistem pengendalian intern pemerintah;
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perencanaan, pelaporan, dan keuangan;
- t. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- u. pelaksanaan pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.

- (3) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator

Paragraf 23

Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 40

Kepala Subbagian Keuangan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Keuangan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan atas rancangan kebijakan lingkup urusan penunjang urusan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah;
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan pembinaan pengelola keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan penatausahaan gaji, tunjangan Aparatur Sipil Negara, jasa jaminan pemeliharaan kesehatan Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat Daerah;
- k. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pada Sekretariat Daerah;
- l. menyusun laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Sekretariat Daerah;
- m. pengelolaan bahan tanggapan pemeriksaan atas penatausahaan keuangan;
- n. menyusun laporan keuangan bulanan atau semesteran pada Sekretariat Daerah;
- o. menyusun laporan prognosis realisasi anggaran;
- p. menyusun keuangan akhir tahun pada Sekretariat Daerah;
- q. menyusun laporan capaian kinerja keuangan pada Sekretariat Daerah;

- r. 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;
- s. menyiapkan surat perintah membayar pada Sekretariat Daerah;
- t. menyiapkan bahan laporan sistem pengendalian intern pemerintah;
- u. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbagian Keuangan;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Keuangan;
- w. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Keuangan; dan
- x. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 24

Kepala Bagian Organisasi

Pasal 41

- (1) Kepala Bagian Organisasi memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan, pengoordinasian, perumusan, pemantauan, monitoring, dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang kelembagaan analisis jabatan, kinerja, reformasi birokrasi, pelayanan publik, dan tata laksana.
- (2) Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bagian Organisasi;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bagian Organisasi;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Organisasi;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bagian Organisasi;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan fungsi lingkup Bagian Organisasi;
 - f. perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan, analisis jabatan, kinerja, reformasi birokrasi, pelayanan publik, dan tata laksana serta forum konsultasi publik;
 - g. penghitungan nilai jabatan, kelas jabatan, dan besaran tambahan penghasilan Aparatur Sipil Negara;

- h. pengoordinasian bahan pertimbangan atas rancangan kebijakan urusan penunjang bidang pengawasan dan bidang kepegawaian;
- i. pengoordinasian bahan pertimbangan atas rancangan kebijakan urusan penunjang bidang pengawasan dan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- j. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, kinerja, reformasi birokrasi, pelayanan publik, dan tata laksana;
- k. pelaksanaan fasilitasi penyusunan kajian akademik dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- l. penyusunan profil kelembagaan, kinerja aparatur, tata laksana dan pelayanan publik Daerah;
- m. pengoordinasian penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan, dan standar kompetensi jabatan serta dokumen manajemen Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- n. pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, kinerja, reformasi birokrasi, pelayanan publik, dan tata laksana;
- o. pembinaan, bimbingan teknis, *workshop*, seminar, sosialisasi, dan internalisasi Perangkat Daerah lingkup urusan kelembagaan, analisis jabatan, kinerja, reformasi birokrasi, pelayanan publik, dan tata laksana;
- p. pengoordinasian penyusunan dan perubahan kebijakan *road map* reformasi berokasi serta penerapan budaya organisasi;
- q. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah dan pengukuran kinerja Perangkat Daerah secara berkala sesuai dengan perjanjian kinerja;
- r. pengoordinasian pelaksanaan dan penilaian mandiri reformasi birokrasi bersama unsur pengawasan Daerah dan Perangkat Daerah pengampu area perubahan;
- s. penyusunan pedoman tata naskah Dinas, pakaian Dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- t. pengoordinasian pembinaan, peningkatan dan kepatuhan pelayanan publik bagi unit penyelenggara pelayanan publik;
- u. pengoordinasian dan pendampingan penyusunan standar pelayanan, standar operasional prosedur, peta proses bisnis dan proses manajemen mutu serta indek kepuasan masyarakat pada unit pelayanan publik;
- v. pembaharuan data informasi sistem informasi pelayanan publik serta monitoring dan evaluasi pelayanan publik di Daerah;

- w. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang kelembagaan, analisis jabatan, kinerja, reformasi birokrasi, pelayanan publik, dan tata laksana;
 - x. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bagian Organisasi; dan
 - y. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

BAB III

STAF AHLI

Bagian Kesatu

Nomenklatur

Pasal 42

- (1) Staf Ahli merupakan unsur staf berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota 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 Masyarakat dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 43

Bagan struktur organisasi Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua

Tugas

Paragraf 1

Staf Ahli Pemerintahan, Politik, dan Hukum

Pasal 44

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 45

Staf Ahli Pemerintahan, Politik, dan Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan tugas atas petunjuk Wali Kota 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 Wali Kota;
- c. menelaah dan memberikan rekomendasi hasil analisis isu strategis dalam penyelenggaraan bidang pemerintahan, politik, dan hukum;
- d. mewakili dan membantu Wali Kota 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 Wali Kota dan Sekretaris Daerah dalam penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara.

Paragraf 2

Staf Ahli Ekonomi, Pembangunan, dan Keuangan

Pasal 46

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 47

Staf Ahli Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan tugas atas petunjuk Wali Kota 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 Wali Kota sebagai telaahan staf;
- c. menelaah dan memberikan rekomendasi hasil analisis isu-isu strategis dalam penyelenggaraan bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
- d. mewakili dan membantu Wali Kota 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 Wali Kota dan Sekretaris Daerah dalam penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara.

Paragraf 3

Staf Ahli Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 48

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 49

Staf Ahli Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan tugas atas petunjuk Wali Kota 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 Wali Kota;
- c. menelaah dan memberikan rekomendasi hasil analisis isu strategis dalam penyelenggaraan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- d. mewakili dan membantu Wali Kota 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 Wali Kota dan Sekretaris Daerah dalam penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 50

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas:
 - a. jabatan fungsional keahlian; dan
 - b. jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional disusun berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas, dan uraian kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional yang berasal dari jabatan pengawas diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator untuk membantu melaksanakan tugas dan fungsi jabatan administrator.
- (5) Nomenklatur dan tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB V
PELAKSANA

Pasal 51

Nomenklatur Jabatan Pelaksana diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan bertanggungjawab kepada atasan langsung.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 52

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 53

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 54

- (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, dianalisis, dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Pemangku Jabatan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Daerah secara berjenjang.

Pasal 55

- (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 dan/atau Subkoordinator.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah 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) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

- (1) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Wali Kota mengangkat 1 (satu) orang pejabat untuk melaksanakan tugas.
- (2) Dalam hal Pemangku Jabatan dan/atau Subkoordinator di lingkungan Sekretariat Daerah berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Sekretaris Daerah mengusulkan 1 (satu) orang pejabat untuk melaksanakan tugas.
- (3) Tata cara penunjukan pelaksana tugas dan pelaksana harian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

ESELON

Pasal 57

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Staf Ahli dan Asisten merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 58

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

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 59

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya serta mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas, fungsi dan pengelolaan anggaran sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 72 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2020 Nomor 72), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang Selatan

pada tanggal 30 Maret 2022

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd

BENYAMIN DAVNIE

Diundangkan di Tangerang Selatan

pada tanggal 30 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH

KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd

BAMBANG NOERTJAHJO

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 58


Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Ciputat, 31 Mei 2022

SEKRETARIAT DAERAH

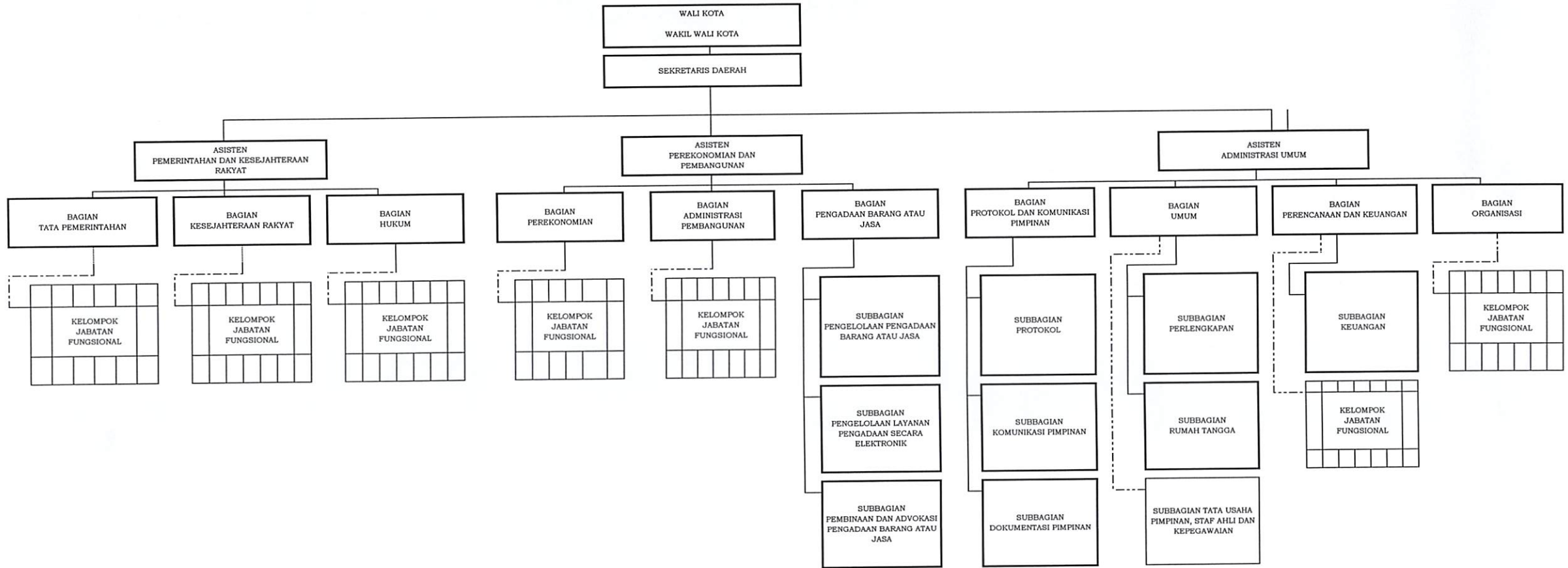
KOTA TANGERANG SELATAN

Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Ciptat, 31 Mei 2022
 SEKRETARIAT DAERAH
 KOTA TANGERANG SELATAN
 Kepala Bagian Hukum,

Mohammad Ervin Ardani

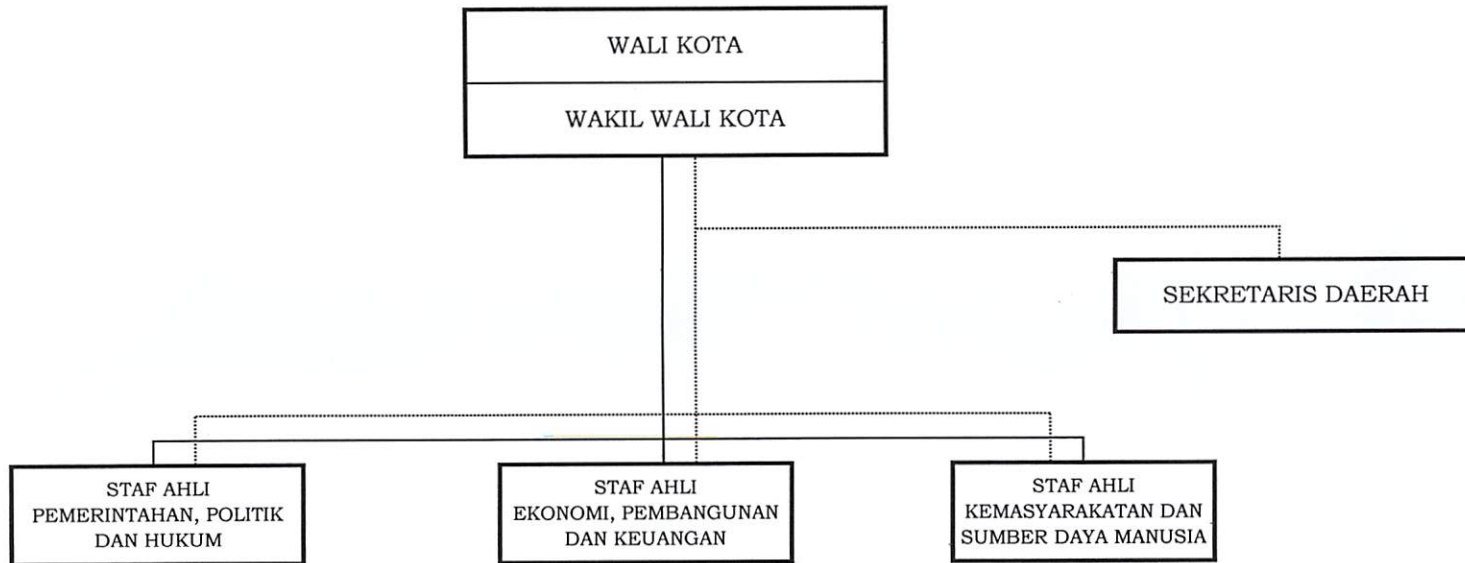
WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd

BENYAMIN DAVNIE

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN
NOMOR 52 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
DAN STAF AHLI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI STAF AHLI



Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Ciputat, 31 Mei 2022

SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN

Kepala Bagian Hukum,

Mohammad Ervin Ardani

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd

BENYAMIN DAVNIE