



SALINAN II

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN

No. 66, 2023

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN.
Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 52
Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,
Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah
dan Staf Ahli.

PROVINSI BANTEN PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN NOMOR 66 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS

PERATURAN WALI KOTA 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 :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja sekretariat daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 52 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
 - b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dan memperhatikan beban kerja dalam penyesuaian kegiatan dan subkegiatan, Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diubah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2022 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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 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);
6. 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);
7. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 52 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 58);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 52 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 52 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 58) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 18 ayat (2) diubah dan ayat (3) dihapus, sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut:

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, dan 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 dan menyusun bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- 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. pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi lain dalam mendukung kinerja Wali Kota/Wakil Wali Kota;
- q. pengoordinasian, pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- r. pengoordinasian administrasi dan pembinaan sumber daya manusia rukun tetangga, rukun warga, dan lembaga pemberdayaan masyarakat melalui perangkat kecamatan;
- s. pengoordinasian bahan fasilitasi penyelenggaraan nama rupabumi;
- t. penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- u. pelaksanaan evaluasi perkembangan kecamatan dan kelurahan;
- v. pelaksanaan safari pemerintahan dan audiensi masyarakat di Daerah;
- w. penyiapan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota kepada camat;
- x. penyusunan profil kecamatan dan kelurahan serta penilaian kinerja kelurahan;
- y. penyiapan bahan kegiatan safari pemerintahan dan audiensi masyarakat di Daerah;
- z. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- aa. pembinaan administrasi kewilayahan;

- bb. pelaksanaan fasilitasi kerja sama Daerah;
- cc. pengolahan, pengendalian, pengawasan, pembinaan, dan perumusan data pelaporan hasil kerja sama Daerah;
- dd. pengoordinasian fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- ee. pelayanan ketatausahaan dan rapat koordinasi rumpun Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam pengoordinasian Perangkat Daerah;
- ff. penyiapan administrasi izin perjalanan dinas luar negeri Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- gg. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Tata Pemerintahan;
- hh. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang administrasi pemerintahan, kerja sama, administrasi kewilayahan, dan otonomi Daerah;
- ii. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bagian Tata Pemerintahan; dan
- jj. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.

(3) Dihapus.

2. Ketentuan Pasal 19 ayat (2) huruf g dan huruf s diubah dan ayat (3) dihapus, sehingga Pasal 19 berbunyi sebagai berikut:

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, dan 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;
- 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, 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 di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
- 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 Pemerintahan 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) Dihapus.

3. Ketentuan Pasal 20 ayat (3) dihapus, sehingga Pasal 20 berbunyi sebagai berikut:

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, dan 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 pementapan 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) Dihapus.

4. Ketentuan Pasal 23 ayat (1) dan ayat (2) diubah serta ayat (3) dihapus, sehingga Pasal 23 berbunyi sebagai berikut:

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 pengendalian dan distribusi ekonomi Daerah, pengawasan dan pengendalian ekonomi mikro dan kecil, serta pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- (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, dan pengendalian tugas bawahan lingkup Bagian Perekonomian;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bagian Perekonomian;
 - e. perumusan kebijakan teknis dibidang 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, penanaman modal, ketahanan pangan, pertanian, perikanan, energi sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, pariwisata, 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 dibidang perencanaan, pengendalian, pengawasan, dan distribusi perekonomian, serta pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - 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 koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan forum 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 di lingkup urusan bidang perencanaan, pengendalian, pengawasan dan distribusi perekonomian, serta pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - o. pelaksanaan fasilitasi forum pengembangan ekonomi Daerah;
 - p. pengoordinasian dan fasilitasi pengendalian inflasi Daerah;
 - q. pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - r. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bagian Perekonomian; dan
 - s. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Dihapus.

5. Ketentuan Pasal 24 ayat (3) dihapus, sehingga Pasal 24 berbunyi sebagai berikut:
- (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, dan 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 Pembangunan 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 Pembangunan 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) Dihapus.

6. Ketentuan Pasal 31 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 31 berbunyi sebagai berikut:

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, dan 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, dan dokumentasi pimpinan;
- f. pengoordinasian penatausahaan naskah dinas 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, pengoordinasian, dan fasilitasi 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 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 kegiatan dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- p. pengoordinasian dan pelaksanaan fungsi juru bicara Wali Kota dan Wakil Wali Kota;

- q. pengoordinasian pelaksanaan tugas pada Subbagian Protokol, Subbagian Komunikasi Pimpinan, dan Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
 - r. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Protokol, Subbagian Komunikasi Pimpinan, dan Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
 - s. penetapan notulensi dan administrasi kegiatan rapat Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - t. penyediaan konten dan pengelolaan media komunikasi publik Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah;
 - u. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - v. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - w. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
7. Ketentuan Pasal 32 diubah, sehingga Pasal 32 berbunyi sebagai berikut:

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, dan 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. memfasilitasi kegiatan keprotokolan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah;
- i. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah;
- k. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan pimpinan;
- l. mempersiapkan jadwal pelaksanaan kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota dengan Unit Kerja dan Perangkat Daerah;
- m. mempersiapkan dan/atau menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota di dalam dan di luar Daerah;
- n. mempersiapkan pengelolaan rapat atau kegiatan yang dihadiri oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah;
- o. menyiapkan bahan koordinasi dalam memfasilitasi acara kunjungan kerja atau kedinasan yang dihadiri unsur pimpinan;
- p. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan apel kesadaran nasional dan upacara peringatan hari besar nasional;
- q. memfasilitasi pelaksanaan dan penerimaan kunjungan kerja, studi komparasi dari Kementerian atau lembaga, instansi vertikal di Daerah, Pemerintah Daerah lainnya dan masyarakat;
- r. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Protokol;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Protokol;
- t. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Protokol; dan
- u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

8. Ketentuan Pasal 33 diubah, sehingga Pasal 33 berbunyi sebagai berikut:

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, mengolah, dan menyajikan bahan komunikasi Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- l. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah;
- m. melaksanakan publikasi dan penyampaian bahan komunikasi Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- n. melaksanakan penyediaan dan pendistribusian visi, misi dan gambar Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- o. menyusun profil Wali Kota dan Wakil Wali Kota;

- p. menyiapkan bahan konten dan pengelolaan media komunikasi publik, Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah;
 - q. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Komunikasi Pimpinan;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Komunikasi Pimpinan;
 - s. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.
9. Ketentuan Pasal 34 diubah, sehingga Pasal 34 berbunyi sebagai berikut:

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, dan 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. menyusun kebutuhan, pengajuan pengadaan, dan pemanfaatan sarana dan perlengkapan kerja petugas penyiapan, penyaji, dan penyampai bahan dokumentasi pimpinan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - r. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
 - s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
 - t. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Dokumentasi Pimpinan; dan
 - u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.
10. Ketentuan Pasal 35 diubah, sehingga Pasal 35 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 35

- (1) Kepala Bagian Umum memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan, pengoordinasian, perumusan, pemantauan, monitoring, dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang perlengkapan, rumah tangga, serta tata usaha pimpinan, Staf Ahli, dan kepegawaian.

- (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 di lingkup Wali Kota dan Wakil Wali Kota, Staf Ahli, serta Sekretariat Daerah;
 - f. pengoordinasian penatausahaan dokumen arsip Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Staf Ahli serta lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
 - h. pelaksanaan administrasi layanan perjalanan dinas Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Staf Ahli serta lingkup Sekretariat Daerah dan pengelolaan anggaran perjalanan dinas luar negeri lingkup Pemerintah Daerah;
 - i. pemantauan penyelenggaraan kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkup Sekretariat Daerah;
 - j. penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah;
 - k. pengoordinasian pengelolaan dan pemanfaatan lapangan, plaza, parkir, sarana dan prasarana lainnya di kawasan Balai Kota;
 - l. pengoordinasian tenaga pengamanan kantor, petugas kebersihan, pramubakti, petugas parkir dan penerima tamu Lingkup Sekretariat Daerah;
 - m. pelaksanaan pejabat pengelola informasi publik pembantu pada Sekretariat Daerah;
 - n. pengoordinasian pelaksanaan tugas tata usaha pimpinan, Staf Ahli, kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan;

- o. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan fasilitasi rapat Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta di lingkup Sekretariat Daerah;
- p. pengoordinasian urusan rumah tangga Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta di lingkup Sekretariat Daerah;
- q. penetapan analisis kebutuhan pengadaan dan pelaporan inventarisasi perlengkapan Wali Kota dan Wakil Wali Kota, Staf Ahli serta di lingkup Sekretariat Daerah;
- r. pelaksanaan pemeliharaan ringan sarana dan prasarana kerja Sekretariat Daerah;
- s. pengoordinasian pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas bersama pada kawasan balai kota;
- t. penyediaan gaji dan tunjangan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- u. penyediaan pakaian Dinas dan atribut kelengkapan Wali Kota dan Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
- v. pelaksanaan medical check up, biaya kesehatan non Badan Penyelenggara Jaminan Sosial untuk Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- w. penyediaan dana penunjang operasional Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- x. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Subbagian Perlengkapan, Subbagian Rumah Tangga, serta Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan kepegawaian;
- y. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perlengkapan, rumah tangga serta tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian;
- z. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggung jawaban, laporan keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bagian Umum; dan
- aa. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.

11. Ketentuan Pasal 36 diubah, sehingga Pasal 36 berbunyi sebagai berikut:

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, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perlengkapan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlengkapan;
- e. melaksanakan pemeliharaan ringan bangunan gedung serta taman dan pemeliharaan barang milik Daerah lingkup Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan penyusunan perencanaan, pengadaan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian, dan pemeliharaan kendaraan Dinas dan kendaraan sewa Wali Kota, Wakil Wali Kota, Staf Ahli, serta lingkup Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan penyediaan bahan bakar minyak kendaraan Wali kota, Wakil Wali Kota, Staf Ahli, serta lingkup Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan penyediaan jasa asuransi kendaraan Dinas jabatan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan operasional lingkup Sekretariat Daerah;
- j. memfasilitasi penyediaan tempat penyimpanan barang dan arsip lingkup Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah lingkup Sekretariat Daerah;
- l. menyediakan kebutuhan barang pakai habis lingkup Sekretariat Daerah;
- m. menyiapkan bahan koordinasi rencana pemeliharaan gedung balai kota, plaza balai kota, gedung parkir, lapangan upacara secara rutin maupun berkala pada kawasan balai kota;
- n. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Subbagian Perlengkapan;

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Perlengkapan;
- p. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Perlengkapan; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

12. Ketentuan Pasal 37 diubah, sehingga Pasal 37 berbunyi sebagai berikut:

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, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Rumah Tangga;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang rumah tangga;
- e. melaksanakan dan memfasilitasi tenaga kebersihan, pramubakti, jasa komunikasi, air, listrik, gas, *laundry* dan jasa lainnya pada rumah tangga Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah;
- f. melaksanakan dekorasi gedung balai kota dan taman pada hari besar;
- g. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan, dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah, dan rapat kedinasan;
- h. melaksanakan penyediaan peralatan dan perlengkapan kerumahtanggaan Wali Kota dan Wakil Wali Kota, serta Sekretaris Daerah;
- i. melaksanakan penyediaan makan minum harian dan kegiatan di kantor maupun rumah Dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta lingkup Sekretariat Daerah;

- j. melaksanakan penyediaan pakaian dinas dan atribut kelengkapan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - k. memfasilitasi medical checkup, biaya kesehatan non Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - l. memfasilitasi penyediaan gaji, tunjangan, dan dana penunjang operasional Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - m. melaksanakan layanan administrasi perjalanan dinas dalam dan luar Daerah serta luar negeri Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - n. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Rumah Tangga;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Rumah Tangga;
 - p. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Rumah Tangga; dan
 - q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.
13. Ketentuan Pasal 38 diubah, sehingga Pasal 38 berbunyi sebagai berikut:

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 naskah dinas manual dan elektronik Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan lingkup Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan kearsipan manual dan elektronik Wali Kota dan Wakil Wali Kota, serta lingkup Sekretariat Daerah;
- g. menyelenggarakan ketatausahaan lingkup bagian umum;
- h. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai Sekretariat Daerah;
- j. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan lingkup Sekretariat Daerah;
- k. menyelenggarakan survei kepuasan masyarakat terhadap jenis pelayanan yang dilaksanakan Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan penatausahaan honorarium non Aparatur Sipil Negara;
- m. memfasilitasi penyusunan standar pelayanan Sekretariat Daerah;
- n. memfasilitasi penyusunan sasaran kinerja pegawai di lingkup Sekretariat Daerah;
- o. menyiapkan bahan pengelola informasi publik dan kehumasan pada lingkup Sekretariat Daerah;
- p. memfasilitasi pemanfaatan lapangan upacara, plaza balai kota, parkir, sarana, dan prasarana lainnya di kawasan balai kota;
- q. menyediakan sarana dan kelengkapan upacara pelantikan, peringatan hari besar, rapat dinas, dan kegiatan tertentu lainnya;
- r. melaksanakan penyediaan jasa pelayanan umum kantor, pramu bakti, tenaga kebersihan dan keamanan, penerima tamu, listrik, air, jasa telekomunikasi, dan lainnya di kawasan balai kota;
- s. melaksanakan pengelolaan penggunaan dan penyiapan fasilitas pendukung ruang rapat kantor Sekretariat Daerah;
- t. melaksanakan penyediaan pakaian dinas pegawai pada lingkup Sekretariat Daerah;
- u. memfasilitasi administrasi pendukung kegiatan Staf Ahli;
- v. menyelenggarakan ketatausahaan Subbagian Tatausaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian;
- w. melaksanakan layanan perjalanan dinas dalam dan luar Daerah lingkup Sekretariat Daerah;

- x. melaksanakan pengelolaan anggaran perjalanan Dinas luar negeri lingkup Pemerintah Daerah;
 - y. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian;
 - z. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian;
 - aa. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian; dan
 - bb. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.
14. Ketentuan Pasal 39 ayat (3) dihapus, sehingga Pasal 39 berbunyi sebagai berikut:
- (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 Pemerintahan 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) Dihapus.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

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

Ditetapkan di Tangerang Selatan.
pada tanggal 28 November 2023

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BENYAMIN DAVNIE

Diundangkan di Tangerang Selatan.
pada tanggal 29 November 2023

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BAMBANG NOERTJAHJO

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2023 NOMOR 66

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Ciputat, 26 Februari 2024
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
Kepala Bagian Hukum,



Ita Kurniasih