

PROVINSI BANTEN
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG
NOMOR 127 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, dilakukan penyederhanaan organisasi sesuai dengan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat

Daerah, kedudukan dan susunan organisasi tugas dan fungsi tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. 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 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

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 Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 8), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang.

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.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Tangerang.
6. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Banten.
8. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.
9. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang yang selanjutnya disebut UKPBJ adalah unit kerja pada Pemerintah Kota Tangerang yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
10. Nomenklatur UKPBJ di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang yaitu Bagian Pengadaan Barang/ Jasa.
11. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Sekretariat Daerah Kota Tangerang.
14. Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
15. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan yang sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 2

Kedudukan, Susunan Organisasi Sekretariat Daerah adalah:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 1. Bagian Tata Pemerintahan;
 2. Bagian Hukum; dan
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
 1. Bagian Perekonomian;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:
 1. Bagian Umum;
 2. Bagian Organisasi;
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- e. Staf Ahli.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja
Paragraf 1
Sekretariat Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf dan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.

Paragraf 2

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu sebagian tugas dan fungsi Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan, pengawasan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. penyelenggaraan koordinasi di antara Perangkat-Perangkat Daerah dalam rangka perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Otonomi Daerah;
 - e. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Otonomi Daerah;
 - f. penyelenggaraan kegiatan pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;

- g. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - h. pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Kerja dan penggunaan anggaran tahunan Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - i. penyelenggaraan rapat koordinasi diantara perangkat daerah yang sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan Keputusan Wali Kota; dan
 - j. pelaporan.
- (3) Asisten Pemerintahan dan kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten, yang selanjutnya disebut Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 5

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam lingkup pembinaan administrasi pemerintahan, administrasi wilayah Kecamatan dan Kelurahan, kerjasama daerah, pemerintahan umum dan pengembangan otonomi daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pertanahan serta kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pembinaan administrasi pemerintahan, administrasi wilayah Kecamatan dan Kelurahan, pemerintahan umum, pengembangan otonomi daerah, kerjasama Daerah, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pertanahan serta kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi wilayah Kecamatan dan Kelurahan, kerjasama Daerah, pemerintahan umum, pengembangan otonomi daerah, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri,

- ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pertanahan serta kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. penyelenggaraan fasilitasi atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pembinaan administrasi pemerintahan, administrasi wilayah Kecamatan dan Kelurahan, kerjasama Daerah, pemerintahan umum, pengembangan otonomi daerah, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pertanahan serta kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. penyiapan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina administrasi pemerintahan, administrasi wilayah Kecamatan dan Kelurahan, kerjasama Daerah, Pengembangan Otonomi Daerah dan Pemerintahan Umum;
 - e. pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Pemerintahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 6

Susunan organisasi Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam lingkup perundang-undangan, dokumentasi, informasi dan kajian produk hukum serta bantuan hukum dan HAM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang hukum;
 - b. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang hukum;
 - c. penyelenggaraan kegiatan harmonisasi rancangan produk hukum daerah;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pengkajian produk hukum daerah;
 - e. penyelenggaraan kegiatan pendokumentasian produk hukum daerah;
 - f. penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;

- g. penyelenggaraan kegiatan penyuluhan hukum dan kegiatan pelayanan di bidang Hak Asasi Manusia skala Daerah;
 - h. penyelenggaraan kegiatan pemberian bantuan hukum litigasi dan non litigasi;
 - i. penyiapan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Penyusunan Produk Hukum, Informasi, Kajian Produk Hukum;
 - j. pelaporan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Hukum yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 8

Susunan organisasi Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 9

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam lingkup kesejahteraan masyarakat, pembinaan mental spiritual, kerukunan kehidupan beragama, dan kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pembinaan mental spiritual, kesejahteraan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
 - b. penyelenggaraan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Program Nasional di Daerah dalam bidang peningkatan kesejahteraan masyarakat yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat dan pengentasan kemiskinan;
 - c. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan Program Daerah dalam bidang peningkatan kesejahteraan masyarakat yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat dan pengentasan kemiskinan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan penyaluran bantuan Wali Kota bagi lembaga-lembaga keagamaan, lembaga pendidikan keagamaan, sarana-sarana ibadah serta organisasi keagamaan dan pesantren;

- e. penyelenggaraan kegiatan pemantauan terhadap dinamika kehidupan beragama dan sosial budaya di Daerah;
 - f. penyiapan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan masyarakat, kehidupan beragama dan sosial budaya;
 - g. pelaporan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 10

Susunan organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Asisten Perekonomian, dan Pembangunan

Pasal 11

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan, pengawasan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi Perangkat Daerah dalam rangka perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;

- d. penyelenggaraan kegiatan pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - e. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Asisten Perekonomian, dan Pembangunan;
 - f. penyelenggaraan rapat koordinasi diantara perangkat daerah yang sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian, dan Pembangunan berdasarkan Keputusan Wali Kota;
 - g. pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Kerja dan penggunaan anggaran tahunan Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan Asisten Perekonomian, dan Pembangunan; dan
 - h. Pelaporan.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang selanjutnya disebut Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 12

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Asisten Perekonomian, dan Pembangunan dalam lingkup perekonomian yang berkenaan dengan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, serta prasarana, sarana perekonomian, pembinaan ekonomi dan pengembangan potensi daerah, pengendalian, distribusi perekonomian, sumber daya alam, perencanaan, dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian yang berkenaan dengan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pembinaan ekonomi, pengendalian dan distribusi perekonomian dan sumber daya alam, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian yang berkenaan dengan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pembinaan ekonomi, pengendalian dan distribusi perekonomian dan sumber daya alam, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

- c. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perekonomian yang berkenaan dengan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pembinaan ekonomi, pengendalian dan distribusi perekonomian dan sumber daya alam, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - d. Pengekoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait monitoring, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Program Nasional di Daerah dalam bidang perekonomian yang berkenaan dengan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pembinaan ekonomi, pengendalian dan distribusi perekonomian dan sumber daya alam, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - e. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan Program Daerah dalam bidang perekonomian yang berkenaan dengan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pembinaan ekonomi, pengendalian dan distribusi perekonomian dan sumber daya alam, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil ;
 - f. penyiapan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, Pembinaan Ekonomi, pengendalian dan distribusi perekonomian dan sumber daya alam, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil ;
 - g. pelaporan;dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Perekonomian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 13

Susunan organisasi Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 14

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam lingkup pembinaan kegiatan pembangunan, pengendalian pembangunan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pembinaan kegiatan pembangunan dan pengendalian pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian kegiatan pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengendalian Pembangunan, Administrasi Pembangunan dan Evaluasi dan Pelaporan kegiatan pembangunan;
 - e. pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 15

Susunan organisasi Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 16

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengendalikan seluruh kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam rangka penyelenggaraan sebagian tugas dan fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - c. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan aparatur daerah di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - d. penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - e. penyelenggaraan pelayanan pengadaan secara elektronik;

- f. pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - g. pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
 - h. penyiapan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - i. pelaporan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 17

Susunan organisasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas :

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

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkenaan dengan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
- a. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan pengadaan barang dan jasa;
 - c. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengadaan barang dan jasa;
 - d. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengadaan barang dan jasa;

- e. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengadaan barang dan jasa;
- f. mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengadaan barang dan jasa;
- g. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengadaan barang dan jasa;
- h. mempersiapkan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengadaan barang dan jasa;
- i. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
- j. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengadaan barang dan jasa;
- k. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengadaan barang dan jasa;
- l. melaksanakan pemberian fasilitasi dan pelayanan administrasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengadaan barang dan jasa;
- m. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dari seluruh Perangkat Daerah pada permulaan Tahun Anggaran;
- n. melaksanakan riset dan analisis pasar terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dari seluruh Perangkat Daerah;
- o. mengadakan analisis terhadap data rencana pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dalam rangka penyusunan jadwal pengadaan barang dan jasa;
- p. menyusun strategi pengadaan barang dan jasa;

- q. mengadakan analisis dan menetapkan jumlah Kelompok Kerja yang diperlukan dalam rangka pengadaan barang dan jasa;
- r. mempersiapkan pembentukan Kelompok Kerja Pengadaan barang dan jasa;
- s. mengadakan pengaturan dalam rangka pendistribusian paket-paket pengadaan barang dan jasa kepada Kelompok Kerja Pengadaan barang dan jasa;
- t. mengendalikan pelaksanaan tugas Kelompok Kerja Pengadaan barang dan jasa;
- u. melaksanakan penyerahan Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia barang dan jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- v. menyiapkan dan mengelola dokumen Pemilihan barang dan jasa beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- w. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
- x. menyusun dan mengelola catalog elektronik local/sektoral;
- y. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- z. melaksanakan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah/Rancangan Peraturan Wali Kota/Rancangan Keputusan Wali Kota yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa;
- aa. melaksanakan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah/Rancangan Peraturan Wali Kota/Rancangan Keputusan Wali Kota mengenai pengadaan barang dan jasa dalam rangka menjaring masukan-masukan dari Perangkat-Perangkat Daerah yang terkait;
- bb. mempersiapkan pengajuan Rancangan Peraturan Daerah/Rancangan Peraturan Wali Kota/Rancangan Keputusan Wali Kota yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa;
- cc. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa ;
- dd. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- ee. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;

- ff. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - gg. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 - hh. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - ii. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - jj. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - kk. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - ll. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - mm. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa konsultasi dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) yang berkenaan dengan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - nn. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan jasa; dan
 - oo. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub

Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkenaan dengan pengelolaan LPSE.

(2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:

- a. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan pengelolaan LPSE;
- c. mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengelolaan LPSE;
- d. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengelolaan LPSE;
- e. mempersiapkan Rapat Koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengelolaan LPSE;
- f. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan dalam Rapat Koordinasi;
- g. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- h. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
- i. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- j. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ dengan berkoordinasi kepada Unit Kerja yang membidangi Teknologi Informasi;
- k. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah kepada masyarakat luas;
- l. mengelola informasi kontrak;
- m. mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;

- n. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengelolaan LPSE;
- o. melaksanakan pemberian fasilitasi dan administrasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengelolaan LPSE;
- p. melaksanakan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah/Rancangan Peraturan Wali Kota/Rancangan Keputusan Wali Kota yang berkaitan dengan pengelolaan LPSE;
- q. melaksanakan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah/Rancangan Peraturan Wali Kota/Rancangan Keputusan Wali Kota mengenai pengelolaan LPSE;
- r. melaksanakan kegiatan ketatausahaan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik ;
- s. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- t. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- u. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- v. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- w. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- x. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

- z. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - aa. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - bb. melaksanakan bimbingan teknis pendampingan dan/atau konsultasi penggunaan seluruh system informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
 - cc. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - dd. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pengelolaan LPSE dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) yang berkenaan dengan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - ee. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - ff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkenaan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, pelaporan, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang operasional pengadaan barang dan jasa, penyelesaian sengketa.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
- a. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan barang Dan Jasa serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

- b. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan perencanaan, evaluasi, pelaporan, pembinaan SDM dan penyelesaian sengketa pengadaan barang dan jasa;
- c. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan perencanaan, evaluasi, pelaporan, pembinaan SDM dan penyelesaian sengketa pengadaan barang dan jasa;
- d. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan perencanaan, evaluasi, pelaporan, pembinaan SDM dan penyelesaian sengketa pengadaan barang dan jasa;
- e. mempersiapkan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pembinaan SDM dan penyelesaian sengketa pengadaan barang dan jasa;
- f. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan dalam Rapat Koordinasi;
- g. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Pembinaan SDM dan Penyelesaian Sengketa PBJ;
- h. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Pembinaan SDM dan Penyelesaian Sengketa PBJ;
- i. melaksanakan pemberian fasilitasi dan pelayanan administrasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Pembinaan SDM dan Penyelesaian Sengketa PBJ;
- j. memfasilitasi kebutuhan prasarana dan sarana Kelompok Kerja;
- k. melaksanakan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah/Rancangan Peraturan Wali Kota/Rancangan Keputusan Wali Kota yang berkaitan dengan Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Pembinaan SDM dan Penyelesaian Sengketa PBJ;
- l. melaksanakan penyempurnaan terhadap Rancangan Peraturan Daerah/Rancangan Peraturan Wali Kota/Rancangan Keputusan Wali

- Kota yang berkaitan dengan Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Pembinaan SDM dan Penyelesaian Sengketa PBJ;
- m. mempersiapkan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah/Rancangan Peraturan Wali Kota/Rancangan Keputusan Wali Kota yang berkaitan dengan Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Pembinaan SDM dan Penyelesaian Sengketa PBJ;
 - n. melakukan pengkajian terhadap masukan-masukan Rancangan Peraturan Daerah/Rancangan Peraturan Wali Kota/Rancangan Keputusan Wali Kota yang telah diberikan oleh Perangkat Daerah;
 - o. melaksanakan sosialisasi Peraturan Daerah/Rancangan Peraturan Wali Kota/Rancangan Keputusan Wali Kota mengenai Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Pembinaan SDM dan Penyelesaian Sengketa PBJ;
 - p. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - q. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - r. mengelola personil UKPBJ;
 - s. melaksanakan pengembangan system insentif personil UKPBJ;
 - t. memfasilitasi implementasi standarisasi LPSE;
 - u. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa Pemerintah;
 - v. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - w. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 - x. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Pembinaan, dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - y. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sub Bagian Pembinaan, dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - z. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Pembinaan, dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 - aa. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Pembinaan, dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;

- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pembinaan, dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - cc. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pembinaan, dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - dd. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pembinaan, dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - ee. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - ff. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub bagian evaluasi, pelaporan dan penyelesaian sengketa dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) yang berkenaan dengan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - gg. melakukan penyusunan konsep rekomendasi dalam rangka perbaikan Rencana Pengadaan barang dan jasa pada tahun berikutnya;
 - hh. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pembinaan, dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa; dan
 - ii. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Pembinaan, Advokasi dan Pengelolaan LPSE dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pembinaan, dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 3

Asisten Administrasi Umum

Pasal 21

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan,

perencanaan dan keuangan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan, pengawasan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan.

- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Asisten Administrasi Umum;
 - b. penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan Asisten Administrasi Umum;
 - c. penyelenggaraan koordinasi di antara Perangkat-Perangkat Daerah dalam rangka perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan penyelenggaraan sebagian tugas Sekretariat Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pembinaan administrasi yang berkenaan dengan penyelenggaraan sebagian tugas Sekretariat Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan;
 - e. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana kerja dan penggunaan anggaran tahunan Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan Asisten Administrasi Umum;
 - g. Penyelenggaraan rapat koordinasi diantara perangkat daerah yang sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum berdasarkan Keputusan Wali Kota; dan
 - h. pelaporan.
- (3) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang selanjutnya disebut Asisten Bidang Administrasi Umum, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 22

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Asisten Administrasi Umum dalam lingkup bidang umum yang berkenaan dengan rumah tangga dan ketatausahaan pimpinan, staf ahli, kepegawaian, serta perlengkapan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang umum yang berkenaan dengan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang umum yang berkenaan dengan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan aparatur daerah di bidang umum yang berkenaan dengan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - d. penyiapan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketatausahaan pimpinan, staf ahli, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Administrasi Umum.

Pasal 23

Susunan organisasi Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 24

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Asisten Administrasi Umum dalam lingkup kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi, pembinaan pelayanan publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang organisasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang organisasi;
 - c. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang organisasi;
 - d. penyelenggaraan kegiatan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - e. penyelenggaraan kegiatan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;

- f. penyelenggaraan kegiatan dalam rangka penyempurnaan ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. penyelenggaraan kegiatan pembinaan pelayanan publik;
 - h. penyiapan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Pembinaan Pelayanan Publik;
 - i. pelaporan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Organisasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Administrasi Umum.

Pasal 25

Susunan organisasi Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 26

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Asisten Administrasi Umum dalam lingkup hubungan keprotokolan, komunikasi pimpinan Daerah dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan fasilitasi keprotokolan pada penyelenggaraan rapat/pertemuan kedinasan lainnya yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
 - c. penyelenggaraan fungsi sebagai juru bicara Pimpinan Daerah;
 - d. penyelenggaraan dokumentasi, peliputan dan pemberitaan kegiatan Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
 - e. penyiapan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
 - f. pelaporan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Administrasi Umum.

Pasal 27

Susunan organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Protokol; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkenaan dengan keprotokolan.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Protokol adalah:

- a. melakukan penyusunan usulan rencana kegiatan Sub Bagian Protokol berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah;
- b. melakukan perumusan dan penyusunan konsep pedoman dan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan keprotokolan;
- c. melakukan pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan keprotokolan;
- d. melakukan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan keprotokolan;
- e. melakukan penyiapan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan keprotokolan, serta melakukan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
- f. melakukan pemberian fasilitasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan keprotokolan;

- g. melakukan penyusunan acara dalam rangka upacara pelantikan pejabat, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan di lingkungan Pemerintah Daerah yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
 - h. melakukan pengaturan persiapan penyelenggaraan rapat atau pertemuan kedinasan lainnya yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
 - i. melakukan pembuatan notulen dalam penyelenggaraan rapat-rapat dinas di lingkungan Pemerintah Daerah yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
 - j. melakukan persiapan penyelenggaraan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah, tamu-tamu Negara, serta tamu-tamu perwakilan negara sahabat;
 - k. melakukan pengaturan dan penyiapan akomodasi, acara perjalanan dan kendaraan bagi tamu-tamu Pemerintah Daerah, tamu-tamu Negara, serta tamu-tamu perwakilan negara sahabat;
 - l. melakukan penyusunan jadwal dan acara perjalanan dinas Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
 - m. melakukan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Protokol;
 - n. melakukan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah/Rancangan Peraturan Wali Kota/Rancangan Keputusan Wali Kota yang berkaitan dengan keprotokolan;
 - o. melakukan penyiapan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Protokol dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan kedinasan lainnya yang berkenaan dengan Bagian Umum;
 - p. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Protokol; dan
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Protokol yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 29

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Asisten Administrasi Umum dalam lingkup

perencanaan, keuangan dan pelaporan serta pelaksanaan verifikasi keuangan Sekretariat Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah;
 - b. penyelenggaraan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah;
 - c. penyelenggaraan penyusunan keuangan Sekretariat Daerah;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - e. penyelenggaraan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - f. penyelenggaraan penyusunan LKIP Sekretariat Daerah;
 - g. penyelenggaraan kegiatan verifikasi;
 - h. penyiapan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah;
 - i. pelaporan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Administrasi Umum.

Pasal 30

Susunan organisasi Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Staf Ahli

Pasal 31

Staf ahli terdiri atas:

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

Pasal 32

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum, Politik, dan Pemerintahan mempunyai tugas memberikan masukan atau telaahan yang bersifat konsultatif, baik diminta maupun tidak, kepada Wali Kota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang hukum, politik, dan pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Hukum, Politik, dan Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan konsep pemikiran yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang hukum, politik, dan pemerintahan; dan
 - b. pemberian masukan/rekomendasi bagi Wali Kota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang hukum, politik, dan pemerintahan.
- (3) Uraian tugas Staf Ahli Bidang Hukum, Politik, dan Pemerintahan adalah:
 - a. melakukan pencermatan terhadap dinamika perkembangan hukum, politik, dan pemerintahan pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. melakukan kajian dan analisis terhadap dampak yang ditimbulkan oleh dinamika perkembangan hukum, politik, dan pemerintahan pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. melakukan penyusunan konsep pemikiran sebagai bahan masukan/rekomendasi kepada Wali Kota mengenai kebijakan strategis yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka menghadapi dampak yang ditimbulkan oleh dinamika perkembangan hukum, politik, dan pemerintahan pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. memberikan masukan/rekomendasi kepada Wali Kota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan penegakan Peraturan Daerah;
 - e. memberikan masukan/rekomendasi kepada Wali Kota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan penyempurnaan administrasi pemerintahan;

- f. memberikan masukan/rekomendasi kepada Wali Kota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengembangan serta peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah;
- g. memberikan masukan/rekomendasi kepada Wali Kota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan peningkatan kuantitas dan kualitas pelayanan publik;
- h. memberikan masukan/rekomendasi kepada Wali Kota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan keagrariaan/pertanahan;
- i. memberikan masukan/rekomendasi kepada Wali Kota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pembinaan kehidupan berbangsa dan bernegara;
- j. memberikan masukan/rekomendasi kepada Wali Kota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan kependudukan dan keagamaan;
- k. mendampingi atau menjadi utusan Wali Kota dalam forum-forum, seminar-seminar, atau rapat-rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional yang berkenaan dengan hukum, politik, dan pemerintahan;
- l. memberikan laporan kepada Wali Kota mengenai hasil pembahasan atau pembicaraan dalam forum-forum, seminar-seminar, atau rapat-rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional di bidang hukum, politik, dan pemerintahan yang telah diikutinya dalam kapasitas sebagai utusan Wali Kota;
- m. memberikan masukan/rekomendasi dalam rangka penyusunan naskah pidato yang akan disampaikan oleh Wali Kota dalam forum-forum, seminar-seminar, atau rapat-rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional yang berkenaan dengan hukum, politik, dan pemerintahan;
- n. mendampingi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam perumusan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) sesuai bidangnya; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

- (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi, dan Keuangan mempunyai tugas memberikan masukan atau telaahan yang bersifat konsultatif, baik diminta maupun tidak, kepada Wali Kota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pembangunan, ekonomi, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan konsep pemikiran yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pembangunan, ekonomi, dan keuangan; dan
 - b. pemberian masukan/rekomendasi bagi Wali Kota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pembangunan, ekonomi, dan keuangan.
- (3) Uraian tugas Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan adalah:
 - a. melakukan pencermatan terhadap dinamika perkembangan pembangunan serta permasalahan ekonomi dan keuangan pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - b. melakukan kajian dan analisis terhadap dampak yang ditimbulkan oleh dinamika perkembangan pembangunan serta permasalahan ekonomi dan keuangan pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - c. melakukan penyusunan konsep pemikiran sebagai bahan masukan/rekomendasi kepada Wali Kota mengenai kebijakan strategis yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka menghadapi dampak yang ditimbulkan oleh dinamika perkembangan pembangunan serta permasalahan ekonomi dan keuangan pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. memberikan masukan/rekomendasi kepada Wali Kota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengembangan prasarana dan sarana fisik perkotaan;
 - e. memberikan masukan/rekomendasi kepada Wali Kota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan

- pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengembangan sistem transportasi dan telekomunikasi;
- f. memberikan masukan/rekomendasi kepada Wali Kota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengelolaan lingkungan hidup;
 - g. memberikan masukan/rekomendasi kepada Wali Kota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan penataan ruang serta peningkatan kualitas dan penerapan prinsip-prinsip estetika perkotaan;
 - h. memberikan masukan/rekomendasi kepada Wali Kota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang berkenaan dengan pengembangan potensi ekonomi daerah;
 - i. memberikan masukan/rekomendasi kepada Wali Kota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan peningkatan produksi sektor perindustrian, perdagangan, pertanian, dan jasa;
 - j. memberikan masukan/rekomendasi kepada Wali Kota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang berkenaan dengan peningkatan Pendapatan Asli Daerah dan pengelolaan keuangan Daerah;
 - k. memberikan masukan/rekomendasi kepada Wali Kota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pendayagunaan aset Daerah dan pemberdayaan Badan Usaha Milik Daerah;
 - l. mendampingi atau menjadi utusan Wali Kota dalam forum-forum, seminar-seminar, atau rapat-rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional yang berkenaan dengan pembangunan, ekonomi, dan keuangan;
 - m. memberikan laporan kepada Wali Kota mengenai hasil pembahasan atau pembicaraan dalam forum-forum, seminar-seminar, atau rapat-rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional di bidang pembangunan, ekonomi, dan keuangan yang telah diikutinya dalam kapasitas sebagai utusan Wali Kota;
 - n. memberikan masukan/rekomendasi dalam rangka penyusunan naskah pidato yang akan disampaikan oleh Wali Kota dalam forum-forum, seminar-seminar, atau rapat-rapat di tingkat lokal, regional,

- maupun nasional yang berkenaan dengan pembangunan, ekonomi, dan keuangan;
- o. mendampingi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam perumusan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) sesuai bidangnya; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan masukan atau telaahan yang bersifat konsultatif, baik diminta maupun tidak, kepada Wali Kota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. perumusan konsep pemikiran yang berkenaan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
 - b. pemberian masukan/rekomendasi bagi Wali Kota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (3) Uraian tugas Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia adalah:
 - a. melakukan pencermatan terhadap permasalahan kemasyarakatan dan sumber daya manusia pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - b. melakukan kajian dan analisis terhadap dampak yang ditimbulkan oleh permasalahan kemasyarakatan dan sumber daya manusia pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - c. melakukan penyusunan konsep pemikiran sebagai bahan masukan/rekomendasi kepada Wali Kota mengenai kebijakan strategis yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka menghadapi dampak yang ditimbulkan oleh permasalahan kemasyarakatan dan sumber daya manusia pada tataran nasional,

- regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- d. memberikan masukan/rekomendasi kepada Wali Kota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang berkenaan dengan pengembangan potensi budaya daerah, pemuda, dan olah raga;
 - e. memberikan masukan/rekomendasi kepada Wali Kota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang berkenaan dengan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f. memberikan masukan/rekomendasi kepada Wali Kota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang berkenaan dengan peningkatan keimanan, ketaqwaan, pendidikan, dan kesehatan masyarakat;
 - g. memberikan masukan/rekomendasi kepada Wali Kota dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang berkenaan dengan penanganan patologi sosial;
 - h. mendampingi atau menjadi utusan Wali Kota dalam forum-forum, seminar-seminar, atau rapat-rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional yang berkenaan dengan permasalahan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - i. memberikan laporan kepada Wali Kota mengenai hasil pembahasan atau pembicaraan dalam forum-forum, seminar-seminar, atau rapat-rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional yang berkenaan dengan permasalahan kemasyarakatan dan sumber daya manusia yang telah diikutinya dalam kapasitas sebagai utusan Wali Kota;
 - j. memberikan masukan/rekomendasi dalam rangka penyusunan naskah pidato yang akan disampaikan oleh Wali Kota dalam forum-forum, seminar-seminar, atau rapat-rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional yang berkenaan dengan permasalahan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - k. mendampingi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam perumusan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) sesuai bidangnya; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wali Kotasesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 35

Di lingkungan Sekretariat Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai kebutuhan yang pelaksanaannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

Pasal 37

- (1) Pejabat fungsional yang menjadi Koordinator dan/atau Subkoordinator merupakan jabatan fungsional hasil penyetaraan atau bukan hasil penyetaraan dari jabatan administrasi.
- (2) Koordinator dan/atau Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (3) Penugasan pejabat fungsional ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas Koordinator dan/atau Subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional ditetapkan oleh Wali Kota.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 38

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Sekretariat Daerah dan masing-masing unsur organisasi Sekretariat Daerah merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan satu sama lain.
- (2) Setiap pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah melakukan kerjasama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan yang berlaku baik secara vertikal maupun secara horizontal.
- (3) Sekretaris Daerah wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Sekretariat Daerah di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (4) Sekretaris Daerah wajib melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (5) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 39

- (1) Sekretaris Daerah wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Wali Kota.
- (2) Sekretaris Daerah wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Sekretariat Daerah yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris Daerah dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Sekretariat Daerah yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 40

- (1) Dalam hal berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah dapat menunjuk salah seorang Asisten untuk mewakili dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/atau sesuai dengan pembedangan tugas masing-masing Asisten.
- (2) Dalam hal berhalangan menjalankan tugasnya, Asisten dapat menunjuk seorang Kepala Bagian yang dibawahkannya untuk mewakili dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/atau sesuai dengan pembedangan tugasnya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 41

Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 42

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 96 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2020 Nomor 96), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 28 Desember 2021

WALI KOTA TANGERANG,

Cap / Ttd

ARIEF R. WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
pada tanggal 28 Desember 2021

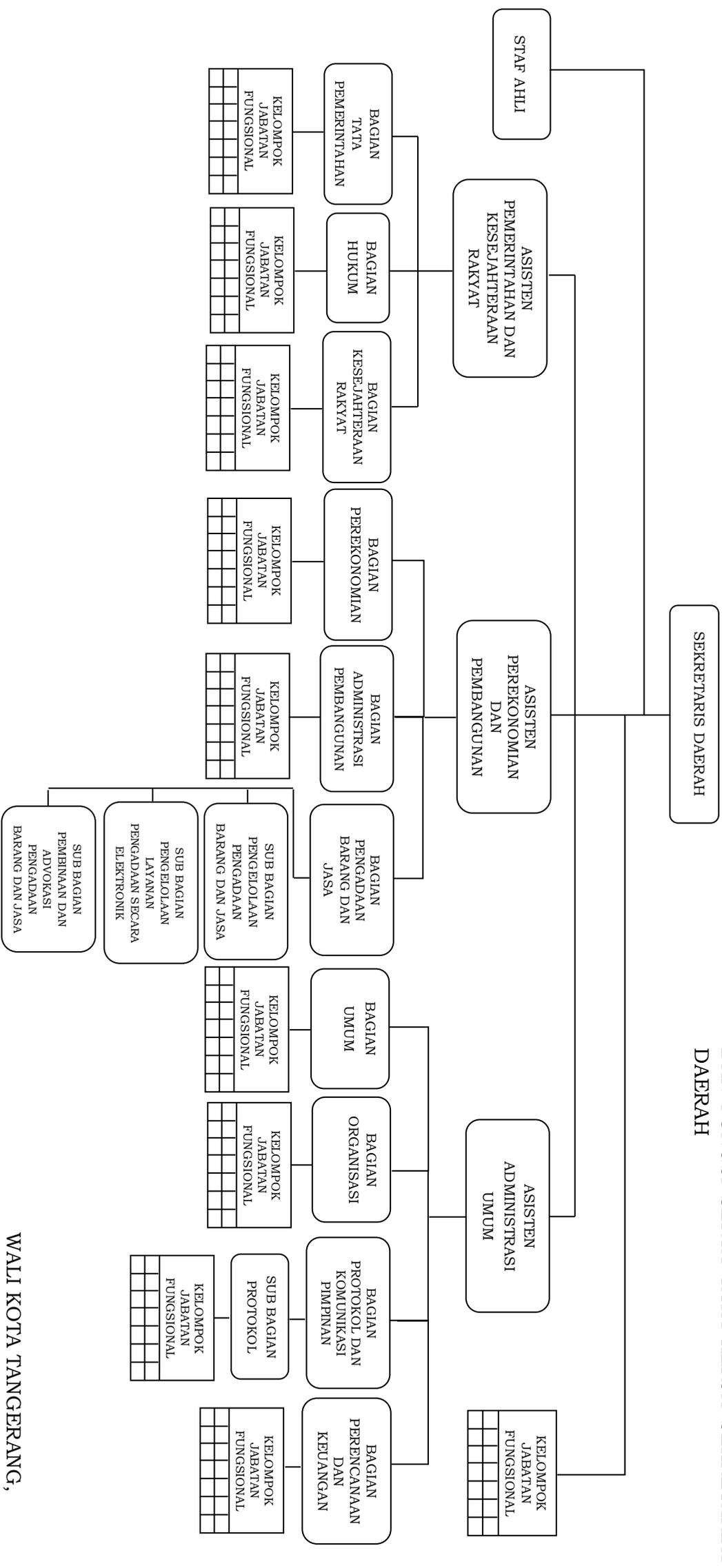
SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

Cap / Ttd

HERMAN SUWARMAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2021 NOMOR 127

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA TANGERANG
 NOMOR 127 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
 DAERAH

WALI KOTA TANGERANG,

ARIEF R. WISMANSYAH