



WALI KOTA TANGERANG
PROVINSI BANTEN
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG
NOMOR 96 TAHUN 2020

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 efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, maka Peraturan Wali Kota Nomor 29 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, perlu dilakukan perubahan menyesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah menyatakan Ketentuan lebih lanjut mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;

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

- Mengingat :
1. 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);
 2. 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);
 3. 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);
 4. 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);
 5. 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);

6. 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 diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2019 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 8);

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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang

7. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Banten.
9. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.
10. 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.
11. Nomenklatur UKPBJ di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang yaitu Bagian Pengadaan Barang/ Jasa.
12. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Sekretariat Daerah Kota Tangerang.

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, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama.

2. Bagian Hukum, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi; dan
 - c) Sub Bagian Bantuan Hukum.
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
1. Bagian Perekonomian, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b) Sub Bagian Pengendalian, Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - c) Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Bagian Pengadaan barang dan Jasa, membawahkan:
 - 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.
- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:
1. Bagian Umum, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Perlengkapan;
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
 2. Bagian Organisasi, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Tata Laksana dan Reformasi Birokrasi; dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan Pelayanan Publik.

3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Perencanaan;
 - b) Sub Bagian Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Pelaporan.
- e. 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 bertanggungjawab 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 Tata Pemerintahan;
 - 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 pembidangan 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 bertanggungjawab 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; d
 - e. pelaporan.
- (3) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Pemerintahan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Pemerintahan yang berkenaan dengan pembinaan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan, pemerintahan umum, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pertanahan serta kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Bina Administrasi Pemerintahan adalah:
 - a. melakukan penyusunan usulan rencana kegiatan Sub Bagian Bina Administrasi Pemerintahan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah;

- b. melakukan 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 administrasi pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan, dan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Pemerintahan Umum termasuk sub-sub bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, dan manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana; kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, serta kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. melakukan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan administrasi pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan dan pemerintahan umum;
- d. melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan administrasi pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan dan pemerintahan umum;
- e. melakukan penyiapan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan administrasi pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan dan pemerintahan umum, termasuk sub-sub bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, dan manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana; kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, serta kependudukan dan pencatatan sipil 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 administrasi pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan dan pemerintahan umum;

- g. melakukan penyusunan Rancangan Peraturan Wali Kota yang menjadi dasar pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- h. melakukan penyusunan konsep terkait monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- i. melakukan penyusunan konsep terkait pemeringkatan Kelurahan dan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- j. melakukan penyusunan konsep tentang penyelenggaraan kampung merdeka/kampung tematik dan penilaian penyelenggaraan partisipasi masyarakat;
- k. melakukan penghimpunan bahan serta data/profil mengenai data kondisi kantor-kantor Kecamatan dan Kelurahan;
- l. melakukan penyusunan konsep telaahan dalam rangka pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Wali Kotakepada Camat dan/atau Lurah;
- m. melakukan penyiapan bahan-bahan dan data dalam rangka penyusunan konsep Rancangan Peraturan/Keputusan Wali Kotayang berkaitan dengan pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Wali Kotakepada Camat dan/atau Lurah;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan dari Wali Kotakepada Camat dan/atau Lurah;
- o. melakukan pengkajian dan penelitian mengenai diadakannya penambahan atau pengurangan kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan dari Wali Kotakepada Camat dan/atau Lurah;
- p. melakukan penyusunan konsep telaahan dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Wali Kotakepada Camat dan/atau Lurah;
- q. melakukan pengoordinasian dalam rangka pemberian fasilitasi dalam penyelenggaraan pilkada,pilpres dan pemilihan anggota DPR tingkat Pusat/Daerah;

- r. melakukan fasilitasi dan koordinasi terkait proses administrasi dengan Sekretariat DPRD dalam hal pergantian antar waktu pimpinan dan anggota DPRD;
 - s. melakukan penyusunan konsep Memori Serah Terima Jabatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - t. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
 - u. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - v. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti, perjalanan dinas, untuk Wali Kota dan Wakil Wali Kota kepada Pejabat yang berwenang;
 - w. melakukan kegiatan ketatausahaan Bagian Tata Pemerintahan;
 - x. melakukan penyiapan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan kedinasan lainnya yang berkenaan dengan Bagian Tata Pemerintahan;
 - y. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan; dan
 - z. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Tata Pemerintahan yang berkenaan dengan administrasi kewilayahan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Administrasi Kewilayahan adalah :
 - a. melakukan penyusunan usulan rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan berdasarkan tugas, permasalahan

- dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah;
- b. melakukan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk , pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan administrasi kewilayahan;
 - c. melakukan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan evaluasi kewilayahan;
 - d. melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan evaluasi kewilayahan;
 - e. melakukan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan evaluasi kewilayahan;
 - f. melakukan penyiapan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan evaluasi kewilayahan, serta melakukan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
 - g. 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 administrasi kewilayahan;
 - h. melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan dana kelurahan;
 - j. melakukan penyusunan konsep usulan mengenai rehabilitasi atau pembangunan kantor-kantor Kecamatan dan Kelurahan;
 - k. melakukan penyusunan profil Kecamatan dan Kelurahan;
 - l. melakukan pengkajian dan penelitian dalam rangka pembentukan, pemekaran wilayah, penggabungan atau penghapusan Kecamatan dan/atau kelurahan;

- m. melakukan penyusunan konsep telaahan bagi Wali Kotadalam rangka pengusulan mengenai pembentukan, pemekaran wilayah, penggabungan atau penghapusan Kecamatan dan/atau kelurahan;
 - n. melakukan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah yang menjadi dasar pelaksanaan pembentukan, pemekaran wilayah, penggabungan atau penghapusan Kecamatan dan/atau kelurahan;
 - o. melakukan pengkajian dan penelitian dalam rangka perubahan batas wilayah, nama dan pusat pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - p. melakukan penyusunan konsep telaahan bagi Wali Kotadalam rangka pengusulan mengenai perubahan batas wilayah, nama dan pusat pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - q. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - r. melakukan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah yang menjadi dasar pelaksanaan perubahan batas wilayah, nama dan pusat pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - s. melakukan kegiatan penilaian dalam rangka perlombaan kelurahan;
 - t. melakukan penyiapan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan kedinasan lainnya yang berkenaan dengan Bagian Tata Pemerintahan;
 - u. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian administrasi kewilayahan;
 - v. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Tata Pemerintahan yang berkenaan dengan pengembangan otonomi daerah dan kerjasama.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama adalah:
 - a. melakukan penyusunan usulan rencana kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah;
 - b. melakukan 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 pengembangan otonomi daerah dan kerjasama ;
 - c. melakukan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan pelaksanaan dan pengembangan otonomi daerah dan kerjasama;
 - d. melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengembangan otonomi daerah dan kerjasama;
 - e. melakukan penyiapan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengembangan otonomi daerah dan kerjasama;
 - 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 pengembangan otonomi daerah dan kerjasama;
 - g. melakukan pengkajian dan penelitian mengenai kemampuan Daerah dalam pengembangan pelaksanaan otonomi daerah dan kerjasama;
 - h. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan otonomi daerah;

- i. melakukan pengkajian dan penelitian mengenai kemungkinan-kemungkinan diadakannya perubahan, penambahan atau pengurangan kewenangan pemerintahan yang telah dimiliki oleh Daerah dalam kerangka pelaksanaan otonomi daerah;
- j. melakukan penyiapan bahan-bahan dan data dalam rangka penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah dan atau Rancangan Peraturan/Keputusan Wali Kotayang berkaitan dengan pelaksanaan otonomi daerah dan dan kerjasama;
- k. melakukan pengkajian dan penelitian dalam rangka pengembangan potensi Daerah di bidang otonomi daerah;
- l. melakukan kegiatan pelacakan, pendataan serta pemasangan tanda batas kota;
- m. melakukan kegiatan pendataan, verifikasi, serta pembakuan dan pembuatan data spasial Rupabumi unsur buatan dan alami;
- n. melaksanakan fasilitasi toponimi batas dan pemetaan wilayah;
- o. melakukan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
- p. melakukan fasilitasi rapat Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompinda);
- q. melakukan identifikasi dan pendataan kerjasama yang telah dilakukan oleh Pemerintah Daerah pada seluruh Perangkat Daerah, baik dengan Daerah lain, pihak luar negeri, atau pihak ketiga;
- r. melakukan pengkajian dalam rangka menganalisis peluang dan keuntungan kerjasama bagi Pemerintah Daerah dengan Daerah lain, pihak luar negeri, atau pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melakukan penyusunan konsep telaahan mengenai perlunya diadakan kerjasama dengan Daerah lain, pihak luar negeri, atau pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. melakukan fasilitasi dan penyelenggaraan peninjauan kerjasama dengan Daerah lain, pihak luar negeri, atau pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- u. melakukan pengkajian terhadap tawaran kerjasama yang diajukan oleh Daerah lain, pihak luar negeri, atau pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah;
 - v. melakukan koordinasi dengan Bagian Hukum dan/atau Perangkat Daerah lainnya dalam rangka penyusunan konsep naskah perjanjian kerja sama antara Pemerintah Daerah dengan Daerah lain, pihak luar negeri, atau pihak ketiga;
 - w. melakukan penelitian terhadap draf Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dan draf Naskah Perjanjian Subsidi Daerah (NPSD);
 - x. melakukan pemberian dan pencatatan nomor Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD), Naskah Perjanjian Subsidi Daerah (NPSD), serta Naskah Perjanjian Kerjasama (NPKS) antara Pemerintah Daerah dengan Daerah lain, pihak luar negeri, atau pihak ketiga;
 - y. melakukan pendokumentasian, pengumpulan, penyimpanan dan pemeliharaan naskah perjanjian kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan Daerah lain, pihak luar negeri, atau pihak ketiga;
 - z. melakukan penyiapan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan kedinasan lainnya yang berkenaan dengan Bagian Tata Pemerintahan;
 - aa. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama; dan
 - bb. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 9

- (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; dan
 - j. pelaporan.
- (3) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Hukum yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Hukum yang berkenaan dengan produk hukum daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perundang-undangan adalah:
 - a. melakukan penyusunan usulan rencana kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah;

- b. melakukan pengumpulan, pengolahan data dan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan harmonisasi rancangan produk hukum daerah;
- c. melakukan koordinasi dalam rangka perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan harmonisasi rancangan produk hukum daerah;
- d. memberikan fasilitasi dan pelayanan administrasi yang berkenaan dengan harmonisasi rancangan produk hukum daerah;
- e. melakukan perbaikan dan penyempurnaan terhadap rancangan produk hukum daerah berdasarkan hasil pembahasan dengan Perangkat Daerah atau pihak ketiga lainnya yang terkait;
- f. melakukan pengajuan rancangan produk hukum daerah daerah kepada Wali Kota;
- g. melakukan koreksi atau saran dan masukan kepada Perangkat Daerah, dalam rangka memperbaiki dan/atau menyempurnakan konsep rancangan produk hukum daerah yang telah diajukan;
- h. melakukan fasilitasi kepada Perangkat Daerah dalam rangka pengajuan konsep rancangan produk hukum daerah kepada Wali Kota;
- i. melakukan pengkajian terhadap usulan revisi terhadap produk hukum daerah yang ada dan masih diberlakukan;
- j. melakukan penyiapan bahan dan data, penyusunan dan pembahasan konsep revisi rancangan produk hukum daerah yang ada dan masih diberlakukan;
- k. melakukan perbaikan, penyempurnaan dan pengajuan konsep rancangan produk hukum daerah yang merupakan hasil revisi produk hukum daerah yang ada dan masih diberlakukan;
- l. melakukan penyiapan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perundang-undangan dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan kedinasan lainnya yang berkenaan dengan Bagian Hukum;

- m. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perundang-undangan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Hukum yang berkenaan dengan Dokumentasi, informasi, kajian produk hukum.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi adalah:
- a. melakukan penyusunan usulan rencana kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah;
 - b. melakukan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian yang berkenaan dengan Dokumentasi, informasi, kajian produk hukum;
 - c. melakukan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan yang berkenaan dengan Dokumentasi, informasi, kajian produk hukum;
 - d. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Dokumentasi, informasi, kajian produk hukum;
 - e. memberikan fasilitasi dan pelayanan administrasi yang berkenaan dengan Dokumentasi, informasi, kajian produk hukum;
 - f. melakukan pendokumentasian produk-produk hukum daerah;
 - g. melakukan pemberian dan pencatatan nomor produk hukum daerah (termasuk Lembaran Daerah dan Berita Daerah);
 - h. melakukan publikasi, penyebarluasan informasi dan penyuluhan produk hukum daerah;

- i. melakukan pembinaan serta pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) yang berlaku;
 - j. melakukan verifikasi terhadap produk hukum Pemerintah Pusat dan Daerah;
 - k. melakukan pengkajian terhadap produk hukum daerah yang ada dan masih diberlakukan dalam rangka harmonisasi dan sinkronisasi dengan menyesuaikan substansi dan aspek yuridis yang terkandung dalam produk hukum daerah tersebut dengan dinamika perkembangan regulasi hukum dan kehidupan masyarakat;
 - l. melakukan penyusunan konsep telaahan dalam rangka mengusulkan diadakan pencabutan dan/atau revisi produk hukum daerah;
 - m. melakukan kegiatan ketatausahaan Bagian Hukum;
 - n. melakukan penyiapan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Informasi, Kajian Produk Hukum dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan kedinasan lainnya yang berkenaan dengan Bagian Hukum;
 - o. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum..

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Hukum yang berkenaan dengan bantuan hukum dan HAM.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Bantuan Hukum adalah:
- a. melakukan penyusunan usulan rencana kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah;

- b. melakukan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan bantuan hukum dan HAM;
- c. melakukan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan bantuan hukum dan HAM;
- d. melakukan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan bantuan hukum dan HAM;
- e. melakukan rapat koordinasi dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan bantuan hukum dan HAM;
- f. melakukan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan bantuan hukum dan HAM;
- g. melakukan pemberian fasilitasi dan pelayanan administrasi yang berkenaan dengan bantuan hukum dan HAM;
- h. melakukan penghimpunan, pengolahan data dan penyusunan dalam rangka penyelesaian sengketa hukum lingkup Perdata, Pidana, Tata Usaha Negara dan sengketa hukum di Badan Peradilan lainnya;
- i. melakukan penyiapan bahan dan data serta pemberian pelayanan pengaduan dan konsultasi hukum;
- j. melakukan penerimaan dan pengadministrasian kasus atau sengketa hukum yang melibatkan Pemerintah Daerah atau pegawai Pemerintah Daerah sebagai pihak dalam perkara yang terkait dengan pelaksanaan tugas kedinasan Pemerintah Daerah atau aparatur/pegawai Pemerintah Daerah;
- k. mempelajari dan meneliti kasus atau sengketa yang melibatkan Pemerintah Daerah atau pegawai Pemerintah Daerah sebagai pihak dalam perkara yang terkait dengan pelaksanaan tugas kedinasan Pemerintah Daerah atau aparatur/pegawai Pemerintah Daerah;
- l. melakukan pemberian fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan, kepada Pemerintah

- Daerah atau pegawai Pemerintah Daerah yang terlibat dalam perkara yang terkait dengan pelaksanaan tugas kedinasan Pemerintah Daerah atau aparatur/pegawai Pemerintah Daerah;
- m. melakukan penyiapan bahan dan data dalam rangka penyelesaian kasus atau sengketa hukum yang melibatkan Pemerintah Daerah atau Pegawai Pemerintah Daerah sebagai pihak dalam perkara yang terkait dengan pelaksanaan tugas kedinasan Pemerintah Daerah atau aparatur/pegawai Pemerintah Daerah;
 - n. melakukan penyiapan bahan, pembinaan dan evaluasi dalam kaitannya dengan penghormatan, pemenuhan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM) untuk skala Daerah;
 - o. melakukan fasilitasi dan pemberian bantuan hukum baik didalam maupun diluar pengadilan, kepada masyarakat miskin dan/atau masyarakat kota tangerang yang memiliki permasalahan atau yang sedang terlibat dalam perkara hukum;
 - p. melakukan penyiapan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Bantuan Hukum dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan kedinasan lainnya yang berkenaan dengan Bagian Hukum;
 - q. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum ; dan
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 13

- (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; dan
 - g. pelaporan.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkenaan dengan kerukunan kehidupan beragama.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Bina Mental Spiritual adalah:

- a. melakukan penyusunan usulan rencana kegiatan Sub Bagian Bina Mental Spiritual berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah;
- b. melakukan 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 kerukunan kehidupan beragama;
- c. melakukan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan kerukunan kehidupan beragama;
- d. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan kerukunan kehidupan beragama;
- e. melakukan penyiapan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan kerukunan kehidupan beragama, serta melakukan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
- f. melakukan pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan kerukunan kehidupan beragama;
- g. melakukan inventarisasi terhadap lembaga-lembaga keagamaan, rumah-rumah atau sarana-sarana ibadah, pondok-pondok pesantren dan madrasah-madrasah yang ada di Daerah;
- h. melakukan pendataan terhadap jumlah pemeluk agama-agama yang ada di Daerah;
- i. menerima dan mempelajari usulan pendirian rumah-rumah atau sarana-sarana ibadah yang disampaikan oleh lembaga-lembaga keagamaan di Daerah;
- j. melakukan penyiapan bahan-bahan dan data dalam rangka penyusunan konsep telaahan bagi Wali Kotayang berkenaan dengan usulan pendirian rumah-rumah atau sarana-sarana

ibadah yang disampaikan oleh lembaga-lembaga keagamaan di Daerah;

- k. menerima dan mempelajari usulan permohonan bantuan Wali Kotabagi pembangunan, perbaikan, dan atau pengembangan rumah-rumah atau sarana-sarana ibadah atau pondok-pondok pesantren;
- l. melakukan penyiapan bahan-bahan dan data dalam rangka penyusunan konsep telaahan bagi Wali Kotasebagai bahan pertimbangan dalam rangka pemberian bantuan Wali Kotabagi pembangunan, perbaikan, dan atau pengembangan rumah-rumah atau sarana-sarana ibadah atau pondok-pondok pesantren;
- m. melakukan pemantauan terhadap dinamika kehidupan beragama di Daerah;
- n. menampung kasus-kasus perselisihan yang terjadi dalam masyarakat yang berkenaan dengan kehidupan beragama dan melakukan koordinasi lintas sektor dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerjasama antar lembaga keagamaan;
- p. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerjasama antar lembaga keagamaan;
- q. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. melakukan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyelesaian kasus-kasus perselisihan yang terjadi dalam masyarakat yang berkenaan dengan kehidupan beragama dan aliran kepercayaan ;
- s. melakukan penyusunan rencana, pengoordinasian dan penyelenggaraan MTQ dalam rangka memfasilitasi Lembaga Pengembangan Tilawatil Qur'an (LPTQ) sebagai pelaksana penyelenggaraan MTQ tingkat Daerah;
- t. melakukan pengoordinasian pengiriman kafilah MTQ Daerah ke MTQ tingkat Provinsi dan tingkat Nasional;

- u. melakukan penyusunan rencana, pengoordinasian dan penyelenggaraan upacara peringatan Hari Besar Islam di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - v. melakukan kegiatan-kegiatan dalam rangka pembinaan mental spiritual para pegawai Pemerintah Daerah;
 - w. melakukan kegiatan-kegiatan dalam rangka memfasilitasi penyelenggaraan urusan haji di Daerah;
 - x. menyiapkan bahan fasilitasi dalam rangka pemberian hibah kepada sarana keagamaan;
 - y. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah kepada sarana keagamaan;
 - z. melakukan pembinaan terhadap pengelolaan administrasi dalam rangka menunjang kegiatan yang berkaitan dengan kemakmuran Masjid Raya Al-Azhom dan Masjid Agung Al-Ijtihad;
 - aa. melakukan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah/Rancangan Peraturan Wali Kota/Rancangan Keputusan Wali Kota yang berkaitan dengan kerukunan hidup beragama;
 - bb. melakukan penyiapan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Bina Mental Spiritual dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan kedinasan lainnya yang berkenaan dengan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - cc. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Bina Mental Spiritual; dan
 - dd. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Bina Mental Spiritual dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkenaan dengan kesejahteraan sosial.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial adalah:
- a. melakukan penyusunan usulan rencana kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah;
 - b. melakukan 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 kesejahteraan sosial;
 - c. melakukan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan kesejahteraan sosial;
 - d. melakukan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan kesejahteraan sosial;
 - e. melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan kesejahteraan sosial;
 - f. melakukan penyiapan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan kesejahteraan sosial, serta melakukan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
 - g. 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 kesejahteraan sosial;
 - h. melakukan identifikasi jenis-jenis bantuan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat di bidang kesejahteraan sosial;
 - i. melakukan pengkajian terhadap sasaran atau kelompok masyarakat Daerah yang akan mendapatkan bantuan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat di bidang kesejahteraan sosial;
 - j. melakukan pemantauan terhadap penyaluran dan penggunaan bantuan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat di bidang kesejahteraan sosial;

- k. melakukan pemantauan terhadap dinamika kehidupan sosial budaya di Daerah;
- l. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- m. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi serta memfasilitasi perpindahan transmigrasi (seleksi dan pelatihan calon transmigrasi, pemberangkatan dan pengawalan calon transmigrasi dari daerah asal ke transito kabupaten, provinsi dan lokasi transmigrasi);
- n. menampung permasalahan-permasalahan yang terjadi dalam masyarakat yang berkenaan dengan kehidupan sosial budaya;
- o. melakukan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang terjadi dalam masyarakat yang berkenaan dengan kehidupan sosial budaya;
- p. melakukan penyusunan rencana, pengoordinasian dan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar nasional tingkat Daerah;
- q. melakukan penyelenggaraan kegiatan dalam rangka memfasilitasi peringatan Pekan Olah Raga Santri Pesantren Kota Tangerang (POSPEKOT) tingkat Daerah, Provinsi dan Nasional;
- r. melakukan penyelenggaraan kegiatan dalam rangka memfasilitasi dan menjaga keberlangsungan budaya islami (Qosidah, Hadroh, Marawis dan budaya islami lainnya) di Daerah;
- s. menyiapkan bahan fasilitasi dalam rangka pemberian hibah kepada lembaga pendidikan keagamaan;
- t. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pemberian hibah kepada lembaga pendidikan keagamaan;
- u. melakukan koordinasi dan pendampingan dengan Perangkat Daerah yang terkait dalam rangka kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) tingkat Daerah, Provinsi dan Nasional;
- v. melakukan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah/Rancangan Peraturan Wali Kota/Rancangan

- Keputusan Wali Kota yang berkaitan dengan kehidupan sosial budaya;
- w. melakukan penyiapan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian kesejahteraan sosial dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan kedinasan lainnya yang berkenaan dengan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - x. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian kesejahteraan sosial dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat di bidang kesejahteraan masyarakat yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat dan pengentasan kemiskinan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat adalah:
- a. melakukan penyusunan usulan rencana kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah;
 - b. melakukan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesejahteraan masyarakat yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat dan pengentasan kemiskinan;
 - c. melakukan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesejahteraan masyarakat yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat dan pengentasan kemiskinan;

- d. melakukan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan di bidang kesejahteraan masyarakat yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat dan pengentasan kemiskinan;
- e. melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah di bidang kesejahteraan masyarakat yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat dan pengentasan kemiskinan;
- f. melakukan pembinaan dalam rangka peningkatan kapasitas kompetensi bagi guru ngaji, amil pengurus jenazah dan marbot masjid;
- g. menyusun data base guru ngaji, amil pengurus jenazah dan marbot masjid serta MDT;
- h. melakukan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kesejahteraan masyarakat yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat dan pengentasan kemiskinan;
- i. melakukan penyiapan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kesejahteraan masyarakat yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat dan pengentasan kemiskinan, serta melakukan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
- j. melakukan pemberian fasilitasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat di bidang kesejahteraan masyarakat yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat dan pengentasan kemiskinan;
- k. melakukan analisis dan pengkajian terhadap usulan Organisasi Perangkat Daerah mengenai keikutsertaan Daerah dalam Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat dan pengentasan kemiskinan;

- l. melakukan analisis dan pengkajian terhadap tawaran Pemerintah Pusat mengenai Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat dan pengentasan kemiskinan;
- m. melaksanakan konsep kebijakan Pemerintah Daerah dalam kaitannya dengan tawaran Pemerintah Pusat mengenai Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat dan pengentasan kemiskinan;
- n. melakukan pengkajian dalam rangka perumusan kebijakan Pemerintah Daerah mengenai penunjukan Organisasi Perangkat Daerah selaku *leading institution* yang akan mengelola Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat dan pengentasan kemiskinan;
- o. melakukan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah mengenai sistem pengelolaan, pengawasan, monitoring, serta pelaporan dan evaluasi pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat dan pengentasan kemiskinan;
- p. melakukan pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat dan pengentasan kemiskinan;
- q. melakukan penghimpunan bahan-bahan penyusunan laporan pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat dan pengentasan kemiskinan di Daerah dari Organisasi Perangkat Daerah yang terkait;
- r. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat dan pengentasan kemiskinan di Daerah;
- s. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan Program Daerah yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat dan pengentasan kemiskinan;

- t. melakukan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah/ Rancangan Peraturan Wali Kota/Rancangan Keputusan Wali Kota yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat dan pengentasan kemiskinan;
 - u. melakukan kegiatan ketatausahaan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - v. melakukan penyelenggaraan fasilitasi bagi penguatan kelembagaan organisasi keagamaan dan organisasi kemasyarakatan Daerah dalam rangka pemberdayaan masyarakat;
 - w. menyiapkan bahan fasilitasi dalam rangka pemberian hibah kepada organisasi keagamaan;
 - x. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pemberian hibah kepada organisasi keagamaan;
 - y. melakukan penghimpunan bantuan santunan anak yatim;
 - z. melakukan penghimpunan bantuan bencana alam dengan berkoordinasi pada Perangkat Daerah yang terkait dengan penanganan bencana;
 - aa. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
 - bb. melakukan penyiapan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan kedinasan lainnya yang berkenaan dengan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - cc. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat; dan
 - aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 3

Asisten Perekonomian, dan Pembangunan

Pasal 17

- (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 18

- (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 ; dan
 - g. pelaporan.
- (3) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Perekonomian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Perekonomian yang berkenaan dengan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, sebagai berikut:
 - a. melakukan penyusunan usulan rencana kegiatan Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan

Umum Daerah berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah;

- b. melakukan 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 pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. melakukan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. melakukan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- e. melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- f. melakukan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- g. melakukan penyiapan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, serta melakukan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
- h. 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 Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

- i. melakukan penyusunan konsep usulan pembentukan Badan Usaha Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. melakukan penghimpunan bahan dan data dalam rangka penetapan modal awal Badan Usaha Milik Daerah;
- k. melakukan penghimpunan bahan pengoordinasian dan memfasilitasi terkait usulan mengenai penyertaan modal Pemerintah Daerah pada Badan Usaha Milik Daerah;
- l. melakukan penghimpunan bahan pengoordinasian dan memfasilitasi terkait usulan penambahan modal Badan Usaha Milik Daerah;
- m. melakukan penelaahan terhadap laporan keuangan dan kegiatan usaha Badan Usaha Milik Daerah;
- n. melakukan penyiapan pelaksanaan *fit and proper test* dalam rangka pemilihan personil Direksi Badan Usaha Milik Daerah;
- o. melakukan fasilitasi penyelenggaraan *fit and proper test* dalam rangka pemilihan personil Direksi Badan Usaha Milik Daerah;
- p. melakukan penyiapan konsep kebijakan Pemerintah Daerah mengenai penunjukan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Daerah;
- q. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan konsep usulan pegawai/aparatur Pemerintah Daerah yang akan diperbantukan kepada Badan Usaha Milik Daerah;
- r. melakukan penghimpunan bahan pengoordinasian terhadap usulan Perangkat Daerah mengenai pembentukan Badan Layanan Umum Daerah di lingkungannya;
- s. melakukan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah mengenai pembentukan Badan Layanan Umum Daerah di lingkungan Perangkat Daerah;
- t. melakukan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah mengenai peningkatan atau penurunan status pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah di lingkungan Perangkat Daerah;
- u. melakukan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah mengenai pembubaran Badan Layanan Umum Daerah di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- v. melakukan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan/Keputusan Wali Kotayang

- berkaitan dengan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- w. melakukan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan kedinasan lainnya yang berkenaan dengan Bagian Perekonomian;
 - x. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Pengendalian, Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Perekonomian di bidang pembinaan perekonomian, pengendalian dan distribusi perekonomian, pengembangan potensi daerah dan sumber daya alam.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengendalian, Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam adalah :
- a. melakukan penyusunan usulan rencana kegiatan Sub Bagian Pengendalian, Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah;
 - b. melakukan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perekonomian yang berkenaan dengan pembinaan, pengendalian dan distribusi perekonomian serta pengembangan potensi daerah dan sumber daya alam pertanian, perikanan dan lingkungan hidup;

- c. melakukan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perekonomian yang berkenaan dengan pembinaan perekonomian, pengendalian dan distribusi perekonomian serta pengembangan potensi daerah dan sumber daya alam pertanian, perikanan dan lingkungan hidup;
- d. melakukan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan di bidang perekonomian yang berkenaan dengan pembinaan perekonomian, pengendalian dan distribusi perekonomian serta pengembangan potensi daerah dan sumber daya alam pertanian, perikanan dan lingkungan hidup;
- e. melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah di bidang perekonomian yang berkenaan dengan pembinaan perekonomian, pengendalian dan distribusi perekonomian serta pengembangan potensi daerah dan sumber daya alam pertanian, perikanan dan lingkungan hidup;
- f. melakukan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian yang berkenaan dengan pembinaan perekonomian, pengendalian dan distribusi perekonomian serta pengembangan potensi daerah dan sumber daya alam pertanian, perikanan dan lingkungan hidup;
- g. melakukan penyiapan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian yang berkenaan dengan pembinaan perekonomian, pengendalian dan distribusi perekonomian serta pengembangan potensi daerah dan sumber daya alam pertanian, perikanan dan lingkungan hidup, serta melakukan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
- h. melakukan pemberian fasilitasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam

rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat di bidang perekonomian yang berkenaan dengan pembinaan perekonomian, pengendalian dan distribusi perekonomian serta pengembangan potensi daerah dan sumber daya alam pertanian, perikanan dan lingkungan hidup;

- i. melakukan inventarisasi prasarana dan sarana perekonomian daerah;
- j. melakukan pengkajian yang diperlukan dalam rangka pensinergian potensi prasarana dan sarana perekonomian daerah;
- k. melakukan evaluasi terhadap perkembangan prasarana dan sarana perekonomian daerah;
- l. melakukan pengkajian yang diperlukan dalam rangka pemberian perlindungan dan pemberian insentif bagi keberlangsungan usaha-usaha ekonomi kerakyatan;
- m. melakukan penyusunan konsep kebijakan dalam rangka pemberian perlindungan dan pemberian insentif bagi keberlangsungan usaha-usaha ekonomi kerakyatan;
- n. melakukan monitoring, pengendalian dan pembinaan di bidang prasarana dan sarana perekonomian daerah;
- o. melakukan inventarisasi potensi pengembangan sektor-sektor perekonomian daerah;
- p. melakukan evaluasi terhadap pertumbuhan perekonomian daerah;
- q. melakukan inventarisasi mengenai potensi produk unggulan daerah;
- r. melakukan pengkajian mengenai kemungkinan pengembangan sentra-sentra produk unggulan daerah;
- s. melakukan penghimpunan data mengenai pemasaran produk unggulan daerah;
- t. melakukan pengkajian mengenai kemungkinan pengembangan pemasaran produk unggulan daerah;
- u. melakukan pengkajian terhadap kemungkinan kerjasama daerah di bidang pengembangan perekonomian daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- v. melakukan koordinasi dan penyusunan konsep kerjasama daerah di bidang pengembangan perekonomian daerah;
 - w. melakukan koordinasi dan pengkajian mengenai pengembangan ekonomi kreatif di Daerah;
 - x. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang terkait dengan pengendalian dan pendistribusian perekonomian serta sumber daya alam pertanian, perikanan dan lingkungan hidup;
 - y. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di bidang perekonomian yang berkenaan dengan prasarana, sarana, dan pembinaan ekonomi serta pengembangan potensi daerah;
 - z. melakukan penyiapan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pengendalian, Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan kedinasan lainnya yang berkenaan dengan Bagian Perekonomian;
 - aa. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pengendalian, Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - bb. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Pengendalian, Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pengendalian, Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Perekonomian yang berkenaan dengan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan usulan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah;
- b. melakukan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk , pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil ;
- c. melakukan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil ;
- d. melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- e. melakukan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- f. melakukan penyiapan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil serta melakukan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
- g. 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 perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- h. melakukan identifikasi, pendataan serta analisa di bidang perencanaan, pengawasan ekonomi mikro kecil;
- i. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait yang menangani urusan ekonomi mikro kecil terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

- j. melakukan penyusunan konsep telaahan mengenai pelaksanaan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - k. melakukan pengkajian terhadap pelaksanaan perencanaan, dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - m. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - n. melakukan penyiapan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan kedinasan lainnya yang berkenaan dengan Bagian Perekonomian;
 - o. melakukan kegiatan ketatausahaan Bagian Perekonomian;
 - p. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
 - q. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil; dan
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 22

- (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; dan
 - e. pelaporan.
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan yang berkenaan dengan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan dan pembinaan penyusunan rencana kegiatan pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Penyusunan Program adalah:
- a. melakukan penyusunan usulan rencana kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah;
 - b. melakukan 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 pengendalian dan pembinaan penyusunan rencana kegiatan pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. melakukan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi

- penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengendalian dan pembinaan penyusunan rencana kegiatan pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. melakukan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan pengendalian dan pembinaan penyusunan rencana kegiatan pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengendalian dan pembinaan penyusunan rencana kegiatan pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. melakukan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengendalian dan pembinaan penyusunan rencana kegiatan pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. melakukan penyiapan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengendalian dan pembinaan penyusunan rencana kegiatan pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah, serta melakukan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
 - h. 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 pengendalian kegiatan pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - i. Melakukan penghimpunan, penyusunan dan sosialisasi jadwal pelaksanaan penyusunan rancangan kegiatan Perangkat Daerah;
 - j. melakukan penyiapan bahan-bahan dalam rangka kunjungan kerja/inspeksi Wali Kota/Wakil Wali Kota ke lokasi-lokasi kegiatan pembangunan fisik;

- k. melakukan penghimpunan data bulanan dan penyusunan laporan bulanan realisasi pelaksanaan kegiatan pembangunan Perangkat Daerah;
- l. melakukan koordinasi dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam menyusun rumusan permasalahan serta laporan tindak lanjut atas permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan program pembangunan yang telah dilakukan oleh Perangkat Daerah, untuk selanjutnya disampaikan kepada Wali Kota;
- m. melakukan penyiapan bahan-bahan dalam rangka peresmian hasil kegiatan pembangunan oleh Wali Kota;
- n. melakukan pendataan terhadap usulan rencana Kegiatan Pembangunan pada Perangkat Daerah yang akan dibiayai dengan anggaran Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan bantuan luar negeri;
- o. melakukan pendataan terhadap pelaksanaan Kegiatan Pembangunan pada Perangkat Daerah yang dibiayai oleh dana Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan bantuan luar negeri;
- p. melakukan analisis terhadap usulan rencana Kegiatan Pembangunan pada Perangkat Daerah yang akan dibiayai dengan anggaran Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan bantuan luar negeri;
- q. melakukan penyusunan dan penyampaian rekomendasi kepada Wali Kota mengenai usulan rencana Kegiatan Pembangunan pada Perangkat Daerah yang akan dibiayai dengan anggaran Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan bantuan luar negeri;
- r. melakukan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah/Rancangan Peraturan Wali Kota/Rancangan Keputusan Wali Kota yang berkaitan dengan pengendalian dan pembinaan penyusunan rencana Kegiatan Pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- s. melakukan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan kedinasan lainnya yang berkenaan dengan Bagian Administrasi Pembangunan;

- t. melakukan monitoring, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program; dan
 - u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Penyusunan Program yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan yang berkenaan dengan pengendalian program pembangunan dan penyusunan rencana kegiatan pengendalian program pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengendalian Program adalah:
- a. melakukan penyusunan usulan rencana kegiatan Sub Bagian Pengendalian Program berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah;
 - b. melakukan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pengendalian program pembangunan dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan penyusunan rencana kegiatan pengendalian program pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. melakukan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengendalian kegiatan program pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. melakukan pengkajian, penelitian dan identifikasi terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan pengendalian kegiatan program pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah;

- e. melakukan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengendalian kegiatan program pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengendalian kegiatan program pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. melakukan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengendalian kegiatan program pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. melakukan penyiapan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengendalian kegiatan program pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah, serta melakukan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
- i. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan program pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah agar senantiasa sesuai dengan isi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;
- j. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap tingkatan realisasi penyelesaian kegiatan program pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah agar senantiasa sesuai dengan jadwal yang tersebut dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;
- k. melakukan fasilitasi dalam rangka mengatasi kesulitan-kesulitan administratif yang dihadapi oleh Perangkat Daerah dalam pelaksanaan kegiatan program pembangunan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka menurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan yang dilakukan oleh Pemerintah maupun swasta;
- m. melakukan penghimpunan dan pemberitaan Rencana Kerja Dan Anggaran (RKA) Perangkat Daerah;

- n. melakukan pembinaan dalam rangka kelengkapan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pengajuan Rencana Kerja Dan Anggaran (RKA) Perangkat Daerah;
- o. melakukan pembinaan dalam penyusunan materi/tahapan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik yang tertuang dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;
- p. melakukan analisis terhadap alokasi dana/biaya per materi/tahapan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik yang tertuang dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;
- q. melakukan koreksi terhadap materi/tahapan serta alokasi dana/biaya per materi/tahapan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik yang tertuang dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;
- r. melakukan penghimpunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;
- s. melakukan pembinaan dalam rangka pembuatan dan kelengkapan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pengimplementasian Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;
- t. melakukan penyusunan Standar Biaya/Standar Satuan Harga dan Analisis Standar Belanja ;
- u. melakukan penghimpunan usulan penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada Perangkat Daerah;
- v. melakukan penghimpunan Surat Keputusan Wali Kotamengenai penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada Perangkat Daerah;
- w. melakukan penghimpunan usulan penggantian Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada Perangkat Daerah;
- x. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kewajiban pihak ketiga dalam masa pemeliharaan hasil Kegiatan Pembangunan Fisik;
- y. melakukan penyiapan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pengendalian

Program dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan kedinasan lainnya yang berkenaan dengan Bagian Administrasi Pembangunan;

- z. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - aa. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Pengendalian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pengendalian Program yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan yang berkenaan dengan evaluasi dan pelaporan program pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan adalah:
- a. melakukan penyusunan usulan rencana kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah;
 - b. melakukan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. melakukan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengendalian kegiatan pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. melakukan pengkajian, penelitian dan identifikasi terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah;

- e. melakukan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. melakukan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. melakukan penyiapan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah, serta melakukan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
- i. melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap Kegiatan Pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. melakukan penyusunan rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- k. melakukan penghimpunan data bulanan realisasi pelaksanaan kegiatan program pembangunan daerah;
- l. melakukan pengolahan dan penyajian data bulanan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan program pembangunan daerah;
- m. melakukan penyusunan laporan bulanan realisasi pelaksanaan kegiatan program pembangunan daerah;
- n. melaksanakan rapat evaluasi pembangunan dalam rangka evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah oleh Wali Kota;
- o. melakukan penyusunan laporan mengenai tindak lanjut hasil rapat evaluasi pembangunan kepada Wali Kota;

- p. melakukan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah/ Rancangan Peraturan Walikota/Rancangan Keputusan Wali Kotayang berkaitan dengan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dan hasil-hasil Kegiatan Pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - q. melakukan penyiapan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan kedinasan lainnya yang berkenaan dengan Bagian Administrasi Pembangunan;
 - r. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 26

- (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 tersebut 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; dan
 - i. pelaporan
- (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 27

- (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 adalah:
- 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 28

- (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 adalah:
- 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 Walikota/Rancangan Keputusan Wali Kotayang 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 29

- (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 adalah:
 - 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 30

- (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 pembidangan 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 31

- (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; dan
 - e. pelaporan.
- (3) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Bidang Administrasi Umum.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Umum yang berkenaan dengan Tata Usaha Pimpinan Daerah, Staf Ahli dan kepegawaian pada Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian adalah:
- a. melakukan penyusunan usulan rencana kegiatan Sub Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah;
 - b. melakukan 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 Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian pada Sekretariat Daerah;
 - c. melakukan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian pada Sekretariat Daerah;
 - d. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian pada Sekretariat Daerah;
 - e. melakukan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian pada Sekretariat Daerah;

- f. melakukan penyiapan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian pada Sekretariat Daerah, serta melakukan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
- g. 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 Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian pada Sekretariat Daerah;
- h. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian pada Sekretariat Daerah;
- i. melakukan penerimaan, pengendalian, dan pendistribusian surat-surat yang ditujukan kepada Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan, dan Asisten Bidang Administrasi Umum dan Staf Ahli;
- j. melakukan pengelolaan surat/naskah dinas Wali Kota; Wakil Wali Kota; Sekretaris Daerah; Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan, dan Asisten Bidang Administrasi Umum dan Staf Ahli;
- k. melakukan penyimpanan dan menjaga tertib penggunaan Stempel Wali Kota dan Stempel Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. melakukan pengadaan Stempel Wali Kota dan Stempel Sekretariat Daerah;
- m. melakukan penyediaan Bahan Bakar Minyak (BBM) untuk keperluan kendaraan dinas/jabatan Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah dan Bus operasional Sekretariat Daerah;

- n. melakukan pengurusan dokumen-dokumen/surat-surat kendaraan dinas/jabatan Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
- o. melakukan perawatan dan perbaikan peralatan kantor Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- p. melakukan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, listrik, internet, serta jasa sewa peralatan dan perlengkapan kantor;
- q. melakukan penyediaan tenaga jasa pendukung pelaksana teknis/administrasi perkantoran;
- r. melakukan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
- s. melakukan pelayanan dan kegiatan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja aparatur/pegawai Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. melakukan program pendayagunaan serta pemberian fasilitasi teknis dan administratif para pejabat fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah;
- v. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. melakukan penyiapan bahan-bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan formasi aparatur/pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- x. melakukan penyiapan bahan-bahan dan data yang berkaitan dengan kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi para aparatur/pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- y. melakukan penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan, kesehatan, kebutuhan materil, dan finansial para aparatur/pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- z. melakukan penyusunan konsep telaahan dan atau kebijakan dalam rangka penyelenggaraan upaya-upaya peningkatan

- kesejahteraan, kesehatan, kebutuhan materil, dan finansial para aparatur/pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- aa. melakukan kegiatan penelitian dan pengkajian dalam rangka pemberian tanda penghargaan atau tanda jasa serta pembinaan mental bagi para pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - bb. melakukan penyusunan konsep telaahan dan/ atau kebijakan dalam rangka pemberian tanda penghargaan atau tanda jasa serta pembinaan mental bagi para aparatur/pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - cc. melakukan pengelolaan arsip kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - dd. melakukan pengadaan pakaian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - ee. melakukan pengadaan pakaian dinas/olahraga/bahan seragam aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - ff. melakukan penyusunan konsep rancangan Peraturan Wali Kota/rancangan keputusan Wali Kota yang berkaitan dengan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - gg. melakukan penyiapan pengajuan rancangan Peraturan Wali Kota/Rancangan keputusan Wali Kota yang berkaitan dengan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - hh. melakukan fasilitasi pembangunan dan pengembangan e-government dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - ii. melakukan pengiriman pegawai/aparatur untuk mengikuti kegiatan peningkatan kapasitas pegawai/aparatur;
 - jj. melakukan pembinaan dan pengembangan KORPRI DP. Kota Tangerang;
 - kk. melakukan pengadministrasian surat keluar dan surat masuk;
 - ll. melakukan penyediaan bahan bacaan untuk Pimpinan Daerah, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli;
 - mm. melakukan pembinaan dan penataan kearsipan Sekretariat Daerah;dan
 - nn. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan,

Staf Ahli dan Kepegawaian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Umum yang berkenaan dengan perlengkapan Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perlengkapan adalah:
 - a. melakukan penyusunan usulan rencana kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah;
 - b. melakukan 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 perlengkapan di Sekretariat Daerah;
 - c. melakukan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan perlengkapan di Sekretariat Daerah;
 - d. melakukan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan perlengkapan di Sekretariat Daerah;
 - e. melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan perlengkapan di Sekretariat Daerah;
 - f. melakukan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan perlengkapan di Sekretariat Daerah;
 - g. melakukan penyiapan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan perlengkapan di Sekretariat Daerah, serta melakukan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
 - h. 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 perlengkapan di Sekretariat Daerah;

- i. melakukan penghimpunan dan analisis data kebutuhan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor dari seluruh Bagian, instansi lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah yang dikelola Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melakukan penyiapan bahan-bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep rencana daftar kebutuhan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor berdasarkan hasil analisis terhadap data yang telah disampaikan oleh seluruh Bagian, instansi lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah yang dikelola Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melakukan penyusunan usulan skala prioritas dalam kaitannya dengan rencana daftar kebutuhan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor seluruh Bagian, instansi lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah yang dikelola Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melakukan pembuatan perhitungan harga kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor yang dibutuhkan seluruh Bagian, instansi lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah yang dikelola Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melakukan analisis terhadap data kebutuhan perawatan dan perbaikan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melakukan bahan-bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep rencana daftar kebutuhan perawatan dan perbaikan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan dan meubeler kantor di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. melakukan pembuatan perhitungan biaya perawatan dan perbaikan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan dan

meubeler kantor di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- p. melakukan pendataan dan penyusunan rencana kebutuhan Bahan Bakar Minyak (BBM) untuk keperluan kendaraan dinas/jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah dan Instansi lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah yang di kelola oleh Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. melakukan penghimpunan data dan penyusunan laporan mengenai barang-barang inventaris, baik bergerak maupun tidak bergerak, milik Negara serta milik Pemerintah Daerah yang berada dalam penggunaan dan tanggung jawab Sekretariat Daerah;
- r. melakukan pengadaan kendaraan dinas/jabatan, perlengkapan gedung kantor, perlengkapan rumah dinas/jabatan, peralatan, dan meubeler kantor dilingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. melakukan pengelolaan gudang barang Sekretariat Daerah;
- t. melakukan pengoordinasian penyimpanan dan pendistribusian barang-barang yang telah diselenggarakan pengadaannya oleh Sekretariat Daerah;
- u. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan atas barang-barang yang telah diselenggarakan pengadaannya oleh Sekretariat Daerah;
- v. melakukan pencatatan dan pembukuan atas segala jenis barang yang disimpan di dalam gudang barang Sekretariat Daerah;
- w. melakukan pengadministrasian terhadap penerimaan dan pengeluaran barang dari gudang barang Sekretariat Daerah;
- x. melakukan pendistribusian barang yang telah diselenggarakan pengadaannya oleh Sekretariat Daerah kepada Bagian-Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, Perangkat Daerah, dan Instansi-instansi lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah;
- y. melakukan penyusunan daftar hasil pengadaan barang dan jasa yang diperlukan dan menjadi kewenangan Sekretariat Daerah;

- z. melakukan penyediaan jasa perawatan serta perbaikan kendaraan-kendaraan dinas/jabatan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretariat Daerah;
- aa. melakukan pengawasan terhadap penggunaan kendaraan dinas/jabatan milik Sekretariat Daerah;
- bb. melakukan perawatan serta perbaikan perlengkapan gedung kantor, perlengkapan rumah dinas/jabatan dan meubeler kantor Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- cc. melakukan penyusunan daftar hasil perawatan serta perbaikan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah;
- dd. melakukan pendataan kebutuhan dan penyusunan rencana kebutuhan perbaikan gedung-gedung Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- ee. melakukan perbaikan rumah dinas/jabatan dan gedung-gedung Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- ff. melakukan penyediaan jasa perbaikan gedung-gedung Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- gg. melakukan pendataan kebutuhan dan penyusunan rencana kebutuhan penambahan fasilitas fisik non konstruksi gedung-gedung Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- hh. melakukan penambahan fasilitas fisik non konstruksi gedung-gedung Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- ii. melakukan pembangunan fasilitas fisik non konstruksi tambahan pada gedung-gedung Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- jj. melakukan pendataan kebutuhan dan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan halaman, taman, dan tempat parkir gedung-gedung Pemerintah Daerah dan Masjid Raya Al Adzom yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;

- kk. melakukan pemeliharaan halaman, taman, dan tempat parkir gedung-gedung Pemerintah Daerah dan Masjid Raya Al Adzom yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
 - ll. melakukan pendataan kebutuhan dan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan gedung yang dipakai bersama oleh beberapa Organisasi Perangkat Daerah dan gedung Majelis Ulama Indonesia (MUI) serta Masjid Raya Al Adzom yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
 - mm. melakukan pemeliharaan gedung yang dipakai bersama oleh beberapa Organisasi Perangkat Daerah dan gedung Majelis Ulama Indonesia (MUI) serta Masjid Raya Al Adzom yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
 - nn. melakukan penyiapan tempat dan keperluan penyelenggaraan rapat atau pertemuan kedinasan lainnya yang diadakan oleh Wali Kota; Wakil Wali Kota; Sekretaris Daerah; Asisten di lingkup Sekretariat Daerah yang tidak memerlukan pelayanan kerumahtanggaan;
 - oo. melakukan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah/ Rancangan Peraturan Wali Kota/Rancangan Keputusan Wali Kota yang berkaitan dengan perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - pp. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - qq. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perlengkapan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Umum yang berkenaan dengan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah adalah:
 - a. melakukan penyusunan usulan rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan

Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah;

- b. melakukan 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 kerumahtanggaan Sekretariat Daerah;
- c. melakukan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan kerumahtanggaan Sekretariat Daerah;
- d. melakukan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan kerumahtanggaan Sekretariat Daerah;
- e. melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan kerumahtanggaan Sekretariat Daerah;
- f. melakukan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan kerumahtanggaan Sekretariat Daerah;
- g. melakukan penyiapan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan kerumahtanggaan Sekretariat Daerah, serta melakukan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
- h. 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 kerumahtanggaan Sekretariat Daerah;
- i. melakukan penyediaan jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- j. melakukan penyediaan jasa pengamanan, jasa pemeliharaan kebersihan gedung-gedung Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;

- k. melakukan penyediaan peralatan rumah tangga rumah jabatan Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah dan ruang kerja Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli;
 - l. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 35

- (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; dan
 - i. pelaporan.

- (3) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Organisasi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Bidang Administrasi Umum.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Organisasi yang berkenaan dengan kelembagaan Perangkat Daerah dan analisis jabatan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan adalah:
- a. melakukan penyusunan usulan rencana kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah;
 - b. melakukan 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 kelembagaan Perangkat Daerah dan analisis jabatan;
 - c. melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan kelembagaan Perangkat Daerah dan analisis jabatan;
 - d. melakukan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan kelembagaan Perangkat Daerah dan analisis jabatan;
 - e. melakukan penyiapan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan kelembagaan Perangkat Daerah; 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 kelembagaan Perangkat Daerah dan analisis jabatan;

- g. melakukan evaluasi, pengkajian dan penelitian terhadap kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah;
- h. melakukan penyusunan konsep telaahan mengenai perlunya diadakan penyempurnaan, pengembangan, pembentukan atau penghapusan satu atau lebih Organisasi Perangkat Daerah;
- i. melakukan pengkajian serta penyusunan konsep nomenklatur dan struktur Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka penyempurnaan, pengembangan, pembentukan atau penghapusan satu atau lebih Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan ekspose konsep struktur organisasi Pemerintah Daerah sebagai hasil penyempurnaan, pengembangan, pembentukan atau penghapusan satu atau lebih Organisasi Perangkat Daerah;
- k. melakukan penyusunan konsep Naskah/Kajian Akademik dan Rancangan Peraturan Daerah yang berkaitan dengan kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melakukan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah mengenai kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka menjaring masukan-masukan dari Perangkat Daerah yang terkait;
- m. melakukan penyusunan Rancangan Peraturan Wali Kotayang berkaitan dengan uraian tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melakukan pengkajian dan analisis usulan dari Perangkat Daerah yang berkenaan dengan pembentukan, pengembangan atau penghapusan Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melakukan kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan penyusunan rancangan Peraturan Wali Kotayang berkenaan dengan hasil analisis jabatan, analisis beban kerja

- dan evaluasi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melakukan inventarisasi terhadap jumlah Jabatan Struktural (jabatan pengawas, jabatan administrator, dan jabatan pimpinan tinggi pratama) serta jumlah dan jenis Jabatan Fungsional beserta pemangku jabatan yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - r. melakukan pengkajian serta penelitian dalam rangka pembentukan serta pengembangan jumlah dan jenis Jabatan Fungsional yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. melakukan penyusunan konsep telaahan mengenai perlunya diadakan pembentukan serta pengembangan jumlah dan jenis Jabatan Fungsional yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. melakukan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Wali Kotadalam kaitannya dengan pembentukan serta pengembangan jumlah dan jenis Jabatan Fungsional yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - u. melakukan penyiapan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan kedinasan lainnya yang berkenaan dengan Bagian Organisasi;
 - v. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Kelambagaan dan Analisis Jabatan; dan
 - w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Tata Laksana Dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian

Organisasi yang berkenaan dengan ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Laksana Dan Reformasi Birokrasi adalah:

- a. melakukan penyusunan usulan rencana kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan Dan Reformasi Birokrasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Sekretariat Daerah;
- b. melakukan 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 ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
- c. melakukan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
- d. melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
- e. melakukan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
- f. melakukan penyiapan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi, serta melakukan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
- g. 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 ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;

- h. melakukan inventarisasi terhadap *Standar Operating Procedure* (SOP) yang ada pada Perangkat Daerah;
- i. melakukan penyiapan bahan dan data serta menyusun konsep Rancangan Peraturan Wali Kotadalam kaitannya dengan pedoman penyusunan *Standar Operating Procedure* (SOP) di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Melakukan pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan *Standar Operating Procedure* (SOP) di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan evaluasi dan pengkajian terhadap pelaksanaan penyusunan *Standar Operating Procedure* (SOP) di lingkungan Pemerintah Daerah;
- l. melakukan pengkajian serta penelitian dalam rangka penyempurnaan mekanisme dan metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja Perangkat Daerah;
- m. melakukan penyusunan konsep telaahan mengenai perlunya diadakan penyempurnaan mekanisme dan metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan Perangkat Daerah;
- n. melakukan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Wali Kota/Rancangan Keputusan Wali Kota dalam kaitannya dengan penyempurnaan mekanisme dan metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan Perangkat Daerah;
- o. melakukan pengkajian serta penelitian dalam rangka penyusunan atau penyempurnaan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan penyusunan konsep Rancangan Peraturan/Keputusan Wali Kota dalam kaitannya dengan penyusunan atau penyempurnaan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melakukan pengkajian, penelitian penyusunan konsep telaahan dalam rangka penetapan model, warna dan tata cara penggunaan atribut dan pakaian dinas oleh para pegawai di

- lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. melakukan penyusunan konsep Rancangan Keputusan Wali Kota dalam kaitannya dengan penetapan model, warna dan tata cara penggunaan atribut dan pakaian dinas oleh para pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. melakukan pengkajian, penelitian serta penyusunan konsep telaahan dalam rangka penetapan standar kendaraan dinas serta ruangan dan perlengkapan kantor di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. melakukan penyusunan konsep Rancangan Keputusan Wali Kota dalam kaitannya dengan penetapan standar rumah dinas, kendaraan dinas serta ruangan dan perlengkapan kantor di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - u. melakukan pengolahan perpustakaan Sekretariat Daerah;
 - v. melakukan kegiatan ketatausahaan bagian Organisasi;
 - w. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan Dan Reformasi Birokrasi; dan
 - x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Tata Laksana Dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Laksana Dan Reformasi Birokrasi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Pembinaan Pelayanan Publik mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Organisasi yang berkenaan dengan Pembinaan Pelayanan Publik.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pembinaan Pelayanan Publik adalah:

- a. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Pembinaan Pelayanan Publik serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Organisasi;
- b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi;
- c. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan pembinaan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pembinaan pelayanan publik;
- e. mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pembinaan pelayanan publik;
- f. mempersiapkan Rapat Koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pembinaan pelayanan publik;
- g. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan dalam Rapat Koordinasi yang berkenaan dengan pembinaan pelayanan publik;
- h. 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 pembinaan pelayanan publik;
- i. melaksanakan pemberian fasilitasi dan administrasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan pembinaan pelayanan publik;
- j. melaksanakan pengkajian dan penelitian serta menginventarisir terhadap jumlah dan jenis pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Perangkat-Perangkat Daerah dalam rangka pengembangan pelayanan publik;

- k. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep Rancangan Peraturan Wali Kota/Daerah dan atau Rancangan Keputusan Wali Kota dalam kaitannya dengan pengembangan jumlah dan jenis pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan kegiatan pengukuran kinerja Unit Kerja, Perangkat Daerah, dan atau Lembaga Pemerintah Daerah penyelenggara pelayanan publik berdasarkan parameter yang telah ditetapkan;
- m. mengadakan evaluasi dan penilaian terhadap hasil pengukuran kinerja Unit Kerja, Perangkat Daerah, dan atau Lembaga Pemerintah Daerah penyelenggara pelayanan publik;
- n. mengajukan usulan penetapan Unit Kerja, Perangkat Daerah, dan atau Lembaga Pemerintah Daerah penyelenggara pelayanan publik terbaik kepada Kepala Daerah;
- o. mengadakan pengukuran tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah secara periodik berdasarkan parameter yang telah ditetapkan;
- p. mengadakan analisis atas hasil pengukuran tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
- q. mengadakan identifikasi terhadap kelemahan-kelemahan dan kekurangan-kekurangan yang terdapat dalam penyelenggaraan pelayanan publik berdasarkan temuan yang diperoleh hasil pengukuran tingkat kepuasan masyarakat;
- r. menyusun dan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Daerah dalam rangka perbaikan kelemahan-kelemahan dan kekurangan-kekurangan yang terdapat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- s. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- t. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- u. mengadakan pembinaan dan koordinasi dalam rangka peningkatan kualitas penanganan pengaduan masyarakat

- yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik oleh Pemerintah Daerah;
- v. mengadakan monitoring dan evaluasi terhadap penanganan pengaduan masyarakat yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik oleh Pemerintah Daerah;
 - w. mempersiapkan bahan-bahan penyusunan laporan hasil pembinaan, koordinasi, monitoring, dan evaluasi terhadap penanganan pengaduan masyarakat yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik oleh Pemerintah Daerah;
 - x. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Pembinaan Pelayanan Publik;
 - y. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pembinaan Pelayanan Publik; dan
 - z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Verifikasi Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 39

- (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; dan
 - f. pelaporan.
- (3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Bidang Administrasi Umum.

Pasal 40

- (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 Walikota, Wakil Wali Kotadan 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 bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkenaan dengan pelayanan komunikasi pimpinan dan penyelenggaraan fungsi sebagai juru bicara Pimpinan Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Komunikasi Pimpinan adalah :
- a. melakukan penyusunan usulan rencana kegiatan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah;
 - b. melakukan 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 komunikasi pimpinan dan penyelenggaraan fungsi sebagai juru bicara Pimpinan Daerah;
 - c. melakukan pelaksanaan, pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan komunikasi pimpinan dan penyelenggaraan fungsi sebagai juru bicara Pimpinan Daerah;
 - d. melakukan penyusunan Standar Operating Procedure (SOP) pelayanan komunikasi pimpinan dan fungsi juru bicara Pimpinan Daerah sebagai salah satu kelengkapan yang diperlukan untuk tugas dalam rangka pelaksanaan pelayanan komunikasi pimpinan dan penyelenggaraan fungsi sebagai juru bicara Pimpinan Daerah;
 - e. melakukan koordinasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan pelayanan komunikasi pimpinan dan penyelenggaraan fungsi sebagai juru bicara Pimpinan Daerah;

- f. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi sebagai juru bicara Pimpinan Daerah;
 - g. melakukan pengkajian dan penelitian terhadap perkembangan isu dan permasalahan yang berkenaan dengan Pemerintahan Daerah dan kebijakan Pimpinan Daerah dalam rangka pelaksanaan pelayanan komunikasi pimpinan dan penyelenggaraan fungsi sebagai juru bicara Pimpinan Daerah;
 - h. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Pimpinan Daerah;
 - i. melakukan pengkajian dan penyusunan data, informasi, opini publik hasil peliputan dan pemberitaan sebagai bahan informasi ke Pimpinan Daerah;
 - j. menyiapkan dan menghimpun bahan materi rapat Pimpinan Daerah dan materi kebijakan Pimpinan Daerah;
 - k. menyusun naskah sambutan dan pidato Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - l. memberi masukan kepada Pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - m. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan Pimpinan Daerah;
 - n. melakukan penyiapan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan kedinasan lainnya yang berkenaan dengan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - o. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Protokol dan

Komunikasi Pimpinan yang berkenaan dengan peliputan dan pemberitaan Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekretaris Daerah.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan adalah:
- a. melakukan penyusunan usulan rencana kegiatan Sub Bagian Peliputan dan Pemberitaan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah;
 - b. melakukan perumusan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta pembinaan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah daerah yang berkenaan dengan peliputan dan pemberitaan kegiatan dan kebijakan Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekretaris Daerah;
 - c. melakukan penyelenggaraan, pengawasan, pengendalian serta pembinaan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah daerah yang berkenaan dengan peliputan dan pemberitaan kegiatan dan kebijakan Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekretaris Daerah;
 - d. melakukan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan peliputan dan pemberitaan kegiatan Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekretaris Daerah;
 - e. melakukan penyiapan peralatan dan personil dalam rangka peliputan dan pemberitaan kegiatan Wali Kota/Wakil Wali Kota/ Sekretaris Daerah;
 - f. melakukan kegiatan peliputan dan pemberitaan terhadap kegiatan dan kebijakan Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekretaris Daerah;
 - g. melakukan penghimpunan, penyusunan dan pengolahan bahan dan data pemberitaan kegiatan dan kebijakan Wali Kota/Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
 - h. melakukan pendokumentasian bahan dan hasil peliputan serta pemberitaan kegiatan dan kebijakan Wali Kota/Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
 - i. melakukan penghimpunan data dan informasi serta menganalisa perkembangan isu di masyarakat apabila terjadi krisis isu/pemberitaan;

- j. melakukan pengumpulan data dan penyiapan informasi dalam rangka *counter issue*, Hak Jawab, dan Hak Koreksi terhadap opini publik/isu-isu yang berkembang sebagai akibat dari publikasi di masyarakat bersama-sama dengan Unit Kerja yang membidangi komunikasi publik;
 - k. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - l. melakukan evaluasi dan monitoring hasil pemberitaan di media massa terkait kegiatan dan kebijakan Wali Kota/Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
 - m. melakukan pemberian fasilitasi dan pelayanan administrasi kepada stakeholder eksternal maupun internal yang berkenaan dengan peliputan dan pemberitaan kegiatan dan kebijakan Wali Kota/Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
 - n. melakukan penyiapan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan kedinasan lainnya yang berkenaan dengan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - o. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Peliputan dan Pemberitaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 43

- (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 tersebut 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 LKjIP Sekretariat Daerah;
 - g. penyelenggaraan kegiatan verifikasi;
 - h. penyiapan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah; dan
 - i. pelaporan.
- (3) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Bidang Administrasi Umum.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkenaan dengan perencanaan untuk lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah:
 - a. melakukan penyusunan usulan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan Sekretariat Daerah berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah;
 - b. melakukan 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 perencanaan untuk lingkup Sekretariat Daerah;

- c. melakukan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan perencanaan untuk lingkup Sekretariat Daerah;
- d. melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan perencanaan untuk lingkup Sekretariat Daerah;
- e. melakukan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan perencanaan untuk lingkup Sekretariat Daerah;
- f. melakukan penyiapan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan perencanaan untuk lingkup Sekretariat Daerah; serta melakukan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
- g. melakukan penghimpunan data dan bahan-bahan penyusunan rancangan Rencana Strategis, Rencana Kerja tahunan Sekretariat Daerah;
- h. melakukan analisis serta pengkajian terhadap data dan bahan-bahan penyusunan rancangan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
- i. melakukan penyusunan konsep rancangan Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan analisis serta pengkajian terhadap data dan bahan-bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- k. melakukan penyusunan rancangan Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. melakukan penghimpunan dan penyusunan usulan rencana kerja tambahan dari seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. melakukan penghimpunan data dan bahan-bahan penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Daerah (RPJPD),

- RPJMD dan RKPD) yang berkenaan dengan Sekretariat Daerah;
- n. melakukan penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah (Renstra dan Renja);
 - o. melakukan penghimpunan data pencapaian target serta sasaran Program dan Kegiatan Pembangunan Sekretariat Daerah sebagaimana tertuang dalam Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah secara periodik;
 - p. melakukan evaluasi terhadap pencapaian target serta sasaran Program dan Kegiatan Pembangunan Sekretariat Daerah sebagaimana tertuang dalam Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah secara periodik;
 - q. melakukan penyusunan laporan mengenai hasil evaluasi terhadap pencapaian target serta sasaran Program dan Kegiatan Pembangunan Sekretariat Daerah sebagaimana tertuang dalam Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah;
 - r. melakukan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah;
 - s. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Sekretariat Daerah;
 - t. melakukan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Wali Kota/Rancangan Keputusan Wali Kota yang berkaitan dengan perencanaan untuk lingkup Sekretariat Daerah;
 - u. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
 - v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Keuangan yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah:

- a. melakukan penyusunan usulan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah;
- b. melakukan 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 pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah;
- c. melakukan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah;
- d. melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah;
- e. melakukan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah;
- f. melakukan penyiapan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah, serta melakukan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
- g. 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 pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah;
- h. melakukan penerimaan dan mengolah usulan anggaran dari Bagian-Bagian, Staf Ahli Wali Kota, dan instansi lainnya sesuai dengan kewenangan Sekretariat Daerah;
- i. melakukan penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan anggaran kas Sekretariat Daerah;

- j. melakukan analisis dan pengendalian dalam rangka penyediaan kredit anggaran;
- k. melakukan penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rancangan anggaran tahunan Sekretariat Daerah;
- l. melakukan penyusunan rancangan anggaran tahunan Sekretariat Daerah;
- m. melakukan penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rancangan anggaran perubahan Sekretariat Daerah;
- n. melakukan penyusunan rancangan anggaran perubahan Sekretariat Daerah;
- o. melakukan pengumpulan bahan-bahan dalam rangka perhitungan anggaran Sekretariat Daerah;
- p. melakukan perhitungan anggaran Sekretariat Daerah;
- q. melakukan pengujian atas kebenaran Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- r. melakukan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
- s. melakukan pengurusan, pengajuan dan pembayaran gaji dan tunjangan Wali Kota, Wakil Wali Kota, para Staf Ahli dan para Pegawai Sekretariat Daerah;
- t. melakukan pemotongan gaji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menyetorkan ke Kas Negara;
- u. melakukan pengkartuan daftar gaji;
- v. melakukan pembinaan dan bimbingan di bidang perbendaharaan kepada para Bendaharawan di Sekretariat Daerah;
- w. melakukan pembukuan realisasi anggaran secara sistematis dan kronologis sesuai peraturan perundang-undangan;
- x. melakukan pembukuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) tentang pelaksanaan anggaran yang di kelola oleh Bendaharawan Sekretariat Daerah;
- y. melakukan penyusunan laporan keadaan kas Sekretariat Daerah;
- z. melakukan akuntansi keuangan Sekretariat Daerah;
- aa. melakukan pemutakhiran data keuangan;

- bb. melakukan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Wali Kota/Rancangan Keputusan Wali Kota yang berkaitan dengan pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah;
 - cc. melakukan kegiatan ketatausahaan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - dd. melakukan penyiapan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan kedinasan lainnya yang berkenaan dengan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - ee. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - ff. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Pelaporan Sekretariat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkenaan dengan pelaksanaan pelaporan dan verifikasi keuangan lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pelaporan Sekretariat Daerah adalah:
- a. melakukan penyusunan usulan rencana kegiatan Sub Bagian Pelaporan Sekretariat Daerah berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah;
 - b. melakukan 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 pelaksanaan pelaporan dan verifikasi keuangan lingkup Sekretariat Daerah;

- c. melakukan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pelaksanaan pelaporan dan verifikasi keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- d. melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pelaksanaan pelaporan dan verifikasi keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- e. melakukan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pelaksanaan pelaporan dan verifikasi keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- f. melakukan penyiapan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pelaksanaan pelaporan dan verifikasi keuangan lingkup Sekretariat Daerah, serta melakukan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan dalam rapat koordinasi;
- g. 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 pelaksanaan pelaporan dan verifikasi keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- h. melakukan pemeriksaan, penelitian, serta penilaian terhadap kelengkapan dan keabsahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
- i. memberikan peringatan atau teguran kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara dalam hal Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) tidak sesuai dengan dokumen-dokumen keuangan atau ketentuan-ketentuan yang berlaku;
- j. memberikan pengesahan dan mendaftarkan pengesahan terhadap Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- k. melakukan pengelolaan terhadap Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan tanda bukti pengeluaran uang;

- l. melakukan pengumpulan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - m. melakukan penyusunan laporan keuangan semesteran dan akhir tahun Sekretariat Daerah;
 - n. melakukan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan Sekretariat Daerah;
 - o. melakukan penghimpunan bahan-bahan dan data dari seluruh Asisten dalam rangka penyusunan LKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Sekretariat Daerah;
 - p. melakukan penyusunan dokumen evaluasi dan pelaporan Sekretariat Daerah berupa pengendalian rencana kerja triwulan dan tahunan, LKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Sekretariat Daerah dan/atau bentuk evaluasi dan pelaporan lainnya;
 - q. melakukan penyusunan dokumen evaluasi dan pelaporan Sekretariat Daerah berupa laporan pengendalian rencana kerja triwulan dan tahunan;
 - r. menyusun bahan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Sekretariat Daerah;
 - s. melakukan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Wali Kota/Rancangan Keputusan Wali Kota yang berkaitan dengan pelaksanaan pelaporan dan verifikasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - t. melakukan penyiapan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pelaporan Sekretariat Daerah dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan kedinasan lainnya yang berkenaan dengan Bagian Keuangan;
 - u. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pelaporan Sekretariat Daerah; dan
 - v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Pelaporan Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pelaporan Sekretariat Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 4

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 47

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian pada masing-masing Bagian tempat Pemegang Jabatan Fungsional yang bersangkutan bekerja.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 48

- (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) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Sekretariat Daerah di bawahnya atau pegawai yang membantunya.

- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah wajib melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 49

- (1) Sekretaris Daerah wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Wali Kota.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat 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 pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat 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 50

- (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.
- (3) 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 51

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
STAF AHLI
Pasal 52

Staf ahli terdiri atas:

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

Pasal 53

- (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 54

- (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 55

- (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 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.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 56

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 57

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku maka Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 29 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2019 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 58

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 28 Desember 2020

WALI KOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

ARIEF R. WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
pada tanggal 28 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

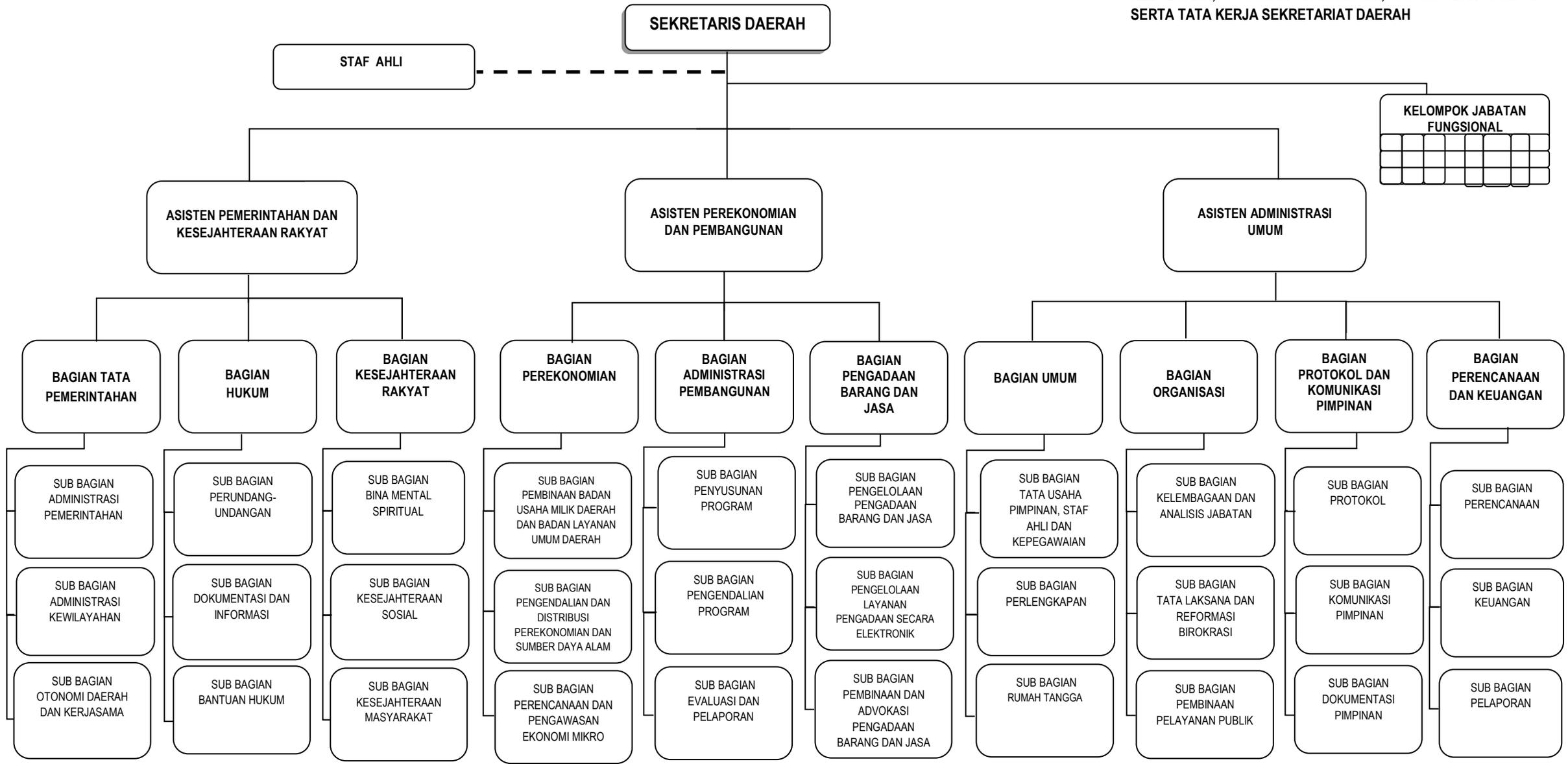
Cap/Ttd

HERMAN SUWARMAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2020 NOMOR 96

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA TANGERANG
 NOMOR 96 TAHUN 2020
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH



WALI KOTA TANGERANG,
 Cap/Ttd

ARIEF R WISMANSYAH