



WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 122 TAHUN 2022
TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa uraian tugas dan fungsi serta tata kerja jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Daerah telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 155 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bogor;
- b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 119 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, maka Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bogor;

- Mengingat : 1. 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);
2. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 970);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja untuk Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);

7. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5);
8. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3);
9. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 119 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2022 Nomor 119);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA BOGOR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kota Bogor.
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 Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Kota Bogor yang terdiri atas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, serta Asisten Administrasi Umum.

7. Bagian adalah unit organisasi di dalam lingkungan Sekretariat Daerah.
8. Kepala Bagian adalah kepala satuan unit organisasi pada Sekretariat Daerah.
9. Sub Bagian adalah sub unit pada Bagian.
10. Kepala Sub Bagian adalah kepala sub unit pada Bagian.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Tugas Manajerial adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
13. Tugas Teknis adalah tugas yang bersifat operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan;
14. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
17. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.

18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
19. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
20. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
21. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara Pelayanan Publik.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Daerah dibantu oleh 3 (tiga) Asisten yang terdiri dari:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.

- (3) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah unsur pembantu Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan fungsi Pemerintah Daerah dan mengoordinasikan penyelenggaraan tugas dan fungsi Bagian pada lingkup Asisten yang bersangkutan dan Perangkat Daerah lainnya.

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mengoordinasikan dan membawahkan:
 1. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 2. Bagian Pemerintahan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan mengoordinasikan dan membawahkan:
 1. Bagian Perekonomian membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa membawahkan:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Asisten Administrasi Umum mengoordinasikan dan membawahkan:
 1. Bagian Umum membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 2. Bagian Organisasi membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahkan:
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB III

TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, membina, monitoring, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan Sekretariat Daerah dan pengoordinasian Perangkat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Perangkat Daerah; dan
 - a. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris Daerah yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, bidang perekonomian dan pembangunan, dan bidang administrasi umum, serta pelayanan teknis administrasi kepada Perangkat Daerah;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;

4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja yang efisien dan efektif;
5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota;

b. Tugas Teknis:

1. merumuskan, menetapkan rencana kerja Sekretariat Daerah berdasarkan kebijakan Wali Kota yang meliputi penyelenggaraan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, bidang perekonomian dan pembangunan, dan bidang administrasi umum;
2. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bawahan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan di Daerah;
3. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
4. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
5. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Staf Ahli Wali Kota;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
7. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
8. menyelenggarakan administrasi pemerintahan, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, bidang perekonomian dan pembangunan, dan bidang administrasi umum sesuai dengan kewenangannya;

9. merumuskan rancangan APBD/APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Kebijakan Umum APBD, dan Prioritas APBD, serta mengendalikan APBD;
10. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran meliputi:
 - a) menyusun RKA-SKPD Sekretariat Daerah;
 - b) menyusun DPA-SKPD Sekretariat Daerah;
 - c) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d) melaksanakan anggaran Sekretariat Daerah;
 - e) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - g) menandatangani Surat Perintah Membayar;
 - h) mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab Sekretariat Daerah;
 - i) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - j) mengawasi pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah;
 - k) menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - l) menetapkan pejabat lainnya lingkup Dinas dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah;
 - m) menyusun anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - n) menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - o) menyusun dokumen pemberian hibah dan bantuan sosial;
 - p) menyusun dokumen permintaan, pengesahan, pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai

- dengan ketentuan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, Bendahara Umum Daerah melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut; dan
- q) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
11. melaksanakan tugas selaku Pengguna Barang meliputi:
- a) mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah lingkup Sekretariat Daerah;
 - b) mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c) melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d) menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - e) mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f) mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;

- g) menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;
 - h) mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - i) melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - j) menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
12. merumuskan, mempertimbangkan, dan mengusulkan pengangkatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional Perangkat Daerah;
 13. melaksanakan pembinaan terhadap perusahaan Daerah;
 14. menetapkan Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah;
 15. melaksanakan monitoring penerapan SP, menetapkan dokumen SOP, dan penyusunan SKM Sekretariat Daerah;
 16. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan di Daerah; dan
 17. merumuskan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dipimpin oleh seorang Asisten yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris Daerah di bidang hukum dan hak asasi manusia, kesejahteraan rakyat, serta pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan bidang hukum dan hak asasi manusia, kesejahteraan rakyat, serta pemerintahan;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja di bidang penyelenggaraan bidang hukum dan hak asasi manusia, kesejahteraan rakyat, serta pemerintahan;
 - c. pembinaan dan pengoordinasian kegiatan penyelenggaraan bidang hukum dan hak asasi manusia, kesejahteraan rakyat, serta pemerintahan;
 - d. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan yang menyangkut penyelenggaraan pemerintahan; dan
 - e. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan di bidang bidang hukum dan hak asasi manusia, kesejahteraan rakyat, serta pemerintahan.
- (3) Uraian Tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang meliputi Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Bagian Pemerintahan, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;

2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
 4. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dalam penyelenggaraan tugas lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 5. menyempurnakan konsep, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 6. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 7. memberikan saran pertimbangan pada atasan;
 8. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat meliputi penyelenggaraan kegiatan hukum dan hak asasi manusia, pemerintahan, dan kesejahteraan rakyat;
 3. merumuskan dan menyusun kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia, serta kesejahteraan rakyat;
 4. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang hukum dan hak asasi manusia, pemerintahan, dan kesejahteraan rakyat;
 5. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang hukum dan hak asasi manusia, pemerintahan, dan kesejahteraan rakyat;

6. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Bagian Pemerintahan, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
7. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, serta hukum dan hak asasi manusia;
8. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat dan pemberdayaan masyarakat;
9. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang hukum dan hak asasi manusia, pemerintahan, dan kesejahteraan rakyat;
10. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
11. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya; dan
12. menyusun dan mengoordinasikan perjanjian kinerja lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 2

Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 6

- (1) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Pemerintahan dan

Kesejahteraan Rakyat di bidang penyiapan dan perumusan produk-produk hukum daerah, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta evaluasi, dokumentasi, dan informasi hukum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang penataan hukum;
 - b. penyusunan rencana kerja di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta evaluasi, dokumentasi, dan informasi hukum;
 - c. pembinaan dan pengoordinasian di bidang pengkajian, evaluasi produk hukum dan rancangan produk hukum;
 - d. pengoordinasian perumusan perundang-undangan;
 - e. pengoordinasian bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - f. pengoordinasian evaluasi, dokumentasi, dan informasi hukum;
 - g. penyelenggaraan pengadministrasian dan pendokumentasian produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta evaluasi, dokumentasi, dan informasi hukum; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia:
- a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;

4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas dan produk hukum daerah sesuai dengan kewenangannya;
6. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
7. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
8. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

1. merumuskan rancangan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta evaluasi, dokumentasi, dan informasi hukum;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
3. mengoreksi rancangan kebijakan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta evaluasi, dokumentasi, dan informasi hukum;
4. mengoordinasikan, memfasilitasi, dan mengharmonisasi perumusan rancangan produk hukum daerah untuk ditetapkan oleh Wali Kota;
5. melaksanakan autentifikasi naskah produk hukum daerah;
6. mengoordinasikan pengkajian dan evaluasi atas produk hukum daerah dan harmonisasi naskah kerja sama Pemerintah Daerah;
7. mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian naskah akademis/kajian teknis rancangan produk hukum daerah yang diajukan oleh Perangkat Daerah atau yang berasal dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

8. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan, fasilitasi perumusan, dan pembahasan rancangan produk hukum daerah;
9. mengoordinasikan, memfasilitasi, dan mengharmonisasi rancangan peraturan daerah untuk diusulkan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
10. mengoordinasikan penyusunan naskah penetapan peraturan daerah yang telah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
11. mengoordinasikan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
12. mengoordinasikan pelaksanaan bantuan hukum bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang diduga melakukan tindak pidana dengan cara bekerja sama dengan advokat;
13. mengoordinasikan penyusunan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
14. mengoordinasikan penyelenggaraan bantuan hukum bagi masyarakat miskin yang bekerja sama dengan organisasi/lembaga bantuan hukum secara litigasi dan/atau non litigasi;
15. mengoordinasikan penyusunan konsep penyelesaian bantuan hukum dan hak asasi manusia;
16. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah dalam perkara perdata dan Tata Usaha Negara baik di dalam maupun di luar Pengadilan;
17. mengoordinasikan pelaksanaan pembelaan hukum dalam perkara perdata dan Tata Usaha Negara kepada Pemerintah Daerah;

18. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi bantuan dan konsultasi hukum serta penyelesaian sengketa hukum;
19. mengoordinasikan penyusunan bahan penyuluhan hukum dan fasilitasi penyuluhan hukum kepada masyarakat, dan pembinaan kelurahan sadar hukum;
20. mengoordinasikan mengoreksi data olahan di bidang bantuan hukum dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan;
21. mengoodinasikan penyusunan dan pelaksanaan diseminasi hak asasi manusia kepada Perangkat Daerah dan masyarakat;
22. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program utama rencana aksi nasional hak asasi manusia;
23. mengoordinasikan pelaksanaan program utama rencana aksi nasional hak asasi manusia;
24. mengoordinasikan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan perlindungan, penegakan, pemenuhan, dan penghormatan hak asasi manusia;
25. mengoordinasikan pelaksanaan penyuluhan hukum kepada masyarakat;
26. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan kelurahan sadar hukum;
27. mengoordinasikan pelaksanaan penyebarluasan produk hukum daerah dan informasi hukum;
28. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi produk hukum daerah;
29. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi atas produk hukum daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
30. mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan produk hukum daerah yang akan diundangkan dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah;

31. mengoordinasikan pelaksanaan unifikasi dan kodifikasi produk hukum daerah;
32. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, penyebarluasan produk hukum, perpustakaan hukum, dan penataan sistem informasi hukum melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
33. mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan perlengkapan, dan kearsipan lingkup Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
34. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi produk hukum daerah kepada masyarakat;
35. mengoordinasikan produk hukum daerah kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Perangkat Daerah lainnya;
36. mengoordinasikan penyusunan SOP Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
37. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
38. mengoordinasikan perjanjian kinerja Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Paragraf 3
Bagian Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang kerja sama dan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang kerja sama dan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
 - b. penyusunan rencana kerja di bidang kerja sama dan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kerja sama dan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama dan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
 - e. pembinaan administrasi di bidang kerja sama dan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerja sama dan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Bagian Pemerintahan yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 5. mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya
 6. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;

7. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 8. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bagian Pemerintahan; dan
 9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. merumuskan rancangan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis di bidang kerja sama dan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
 2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Pemerintahan;
 3. mengevaluasi bahan pembinaan yang berkaitan dengan pemerintahan dalam rangka pelaksanaan asas desentralisasi dan tugas pembantuan serta fasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum;
 4. mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota, dan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 5. melaksanakan koordinasi pemberdayaan masyarakat di kecamatan dan kelurahan;
 6. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal pada Perangkat Daerah;
 7. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal;
 8. mengoordinasikan pembinaan teknis penyelenggaraan pemerintahan kepada perangkat daerah dan melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;

9. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait serta aparatur wilayah dalam pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum;
10. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia dan *City NET* dengan Dewan Pengurus Pusat Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia dan *City NET*;
11. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan dana-dana tugas pembantuan dengan Perangkat Daerah terkait;
12. melaksanakan koordinasi dengan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah dan hubungan antar lembaga;
13. mengoordinasikan penyelenggaraan ketatausahaan dan urusan kerumahtanggaan di lingkungan Bagian Administrasi Pemerintahan serta mengelola kepegawaian, perlengkapan, dan penataan kearsipan;
14. memfasilitasi administrasi kegiatan yang dilaksanakan oleh Wali Kota dan Wakil Wali Kota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah;
15. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
16. mengoordinasikan pengurusan izin bagi Wali Kota dan Wakil Wali Kota dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan;
17. mengoordinasikan pemberkasan administrasi bagi Wali Kota dan Wakil Wali Kota terpilih;
18. menyusun fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
19. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;

20. memberikan saran dan pertimbangan untuk jabatan camat dan lurah;
21. melaksanakan verifikasi administrasi, monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana lingkungan kelurahan;
22. melaksanakan penataan dan penertiban administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
23. melaksanakan pengembangan kecamatan dan kelurahan (pembentukan, pemekaran, dan penghapusan kecamatan dan kelurahan);
24. merumuskan kebijakan penataan batas kota dan pilar pembatas/gerbang masuk wilayah perkotaan, serta perubahan batas kecamatan dan kelurahan apabila diperlukan;
25. merumuskan bahan pembinaan untuk pelaksanaan urusan pemerintahan oleh masing-masing instansi serta mengevaluasi hasil pelaksanaannya;
26. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian bidang ketertiban wilayah;
27. memfasilitasi pengembangan wilayah, administrasi perbatasan dan toponimi serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan wilayah, administrasi perbatasan dan toponimi;
28. memfasilitasi bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
29. melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi, dan fasilitasi pengembangan kapasitas pemerintahan kecamatan dan kelurahan serta monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
30. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, monitoring, dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi

pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat kecamatan dan kelurahan;

31. melaksanakan monitoring terhadap fisik bangunan kecamatan dan kelurahan;
32. memfasilitasi pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah masyarakat;
33. memfasilitasi data dan informasi penataan daerah skala kota untuk disampaikan kepada pemerintah provinsi dan pemerintah serta melaksanakan pengolahan *database* laporan penataan daerah skala kota;
34. memfasilitasi bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
35. memfasilitasi bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota kepada Camat;
36. melaksanakan penggalian potensi kerja sama, menyusun pemetaan kerja sama, dan menyusun daftar rencana kerja sama bersama Perangkat Daerah tidak termasuk kerja sama pemanfaatan Barang Milik Daerah dan kerja sama pengadaan barang dan jasa;
37. menyusun bahan penawaran kerja sama dengan mitra kerja sama (pemerintah daerah lain di Indonesia, pihak ketiga dalam negeri, pemerintah daerah luar negeri dan lembaga luar negeri) serta melaksanakan kajian atas penawaran Kerja Sama Dari Pihak Ketiga dalam negeri (KSDPK) bersama Perangkat Daerah terkait;
38. melaksanakan perencanaan dan penjajakan kerja sama dalam dan luar negeri;
39. mengkaji dan menganalisa konsep naskah kerjasama dari mitra kerja sama serta memberikan tanggapan atas penawaran kerja sama dari daerah lain untuk Kerja Sama Dengan Daerah lain (KSDD);

40. melaksanakan kajian atas penawaran Kerja Sama Dari Pihak Ketiga dalam negeri (KSDPK) bersama Perangkat Daerah terkait;
41. menyusun bahan rencana aksi kerja sama (*action plan*) yang disusun berdasarkan hasil kajian dan pernyataan kehendak (*Letter of Intent*) kerja sama dengan pemerintah daerah luar negeri;
42. mengoordinasikan penyusunan *draft Letter of Intent* dan *Memorandum of Understanding* Kerja Sama Dengan Pemerintah Luar Negeri (KSDPL);
43. menyusun bahan Rencana Kerja Tahunan bersama Perangkat Daerah terkait berdasarkan *Letter of Intent* dan *Memorandum of Understanding* kerja sama dengan pemerintah daerah luar negeri dan implementasi perjanjian kerja sama dalam negeri;
44. menyusun bahan Rencana Kerja Tahunan bersama Perangkat Daerah, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi rapat Interkem (antar kementerian) terkait untuk Kerja Sama Dengan Lembaga Luar Negeri (KSDPL) dalam penerusan kerja sama dari kementerian;
45. mengoordinasikan pekerjaan di bidang kependudukan dan catatan sipil;
46. mengoordinasikan pekerjaan di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
47. mengoordinasikan pengidentifikasi profil calon mitra kerja sama;
48. mengoordinasikan pengurusan ijin perjalanan dinas luar negeri bagi pimpinan daerah;
49. mengoordinasikan penandatanganan naskah kerja sama dengan mitra kerja sama, penomoran dan penyimpanan dokumen/naskah kerja sama beserta dokumen pendukung serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja sama;

50. melakukan *Joint Working Group Meeting* dengan mitra kerja sama luar negeri;
51. mengoordinasikan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Kerja sama (aSIK) sebagai salah satu alat kerja dan mengelola aplikasi tersebut;
52. mengoordinasikan fasilitasi pembayaran iuran keanggotaan forum kerja sama dalam negeri dan luar negeri yaitu:
 - a) Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia;
 - b) Jaringan Kota Pusaka Indonesia;
 - c) Aliansi Kabupaten Kota Peduli Sanitasi;
 - d) *Citynet Indonesia*;
 - e) *Citynet Asia Pasific*;
 - f) *Mayor for Peace*;
 - g) *United Cities and Local Governments Asia-Pacific*;
 - h) *International Council for Local Environmental Initiatives*;
 - i) *Global Parliament of Mayors*; dan lain-lain;
53. mengoordinasikan pencatatan perjanjian kerja sama di notaris jika diperlukan;
54. mengoordinasikan sinergi perencanaan dan pelaksanaan kerja sama pembangunan dengan Pemerintah Provinsi dan Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian/ Instansi Vertikal;
55. mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
56. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan SKM Bagian Pemerintahan;
57. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bagian Pemerintahan; dan
58. menyusun dan mengoordinasikan perjanjian kinerja lingkup Bagian.

Paragraf 4
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyusunan rencana kerja di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
 - e. pembinaan dan pengoordinasiaan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat;

2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 5. mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 6. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 7. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 8. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. mengoordinasikan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
 2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 3. melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pengevaluasian terhadap sarana ibadah dan lembaga keagamaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 4. mengoordinasikan pembinaan, pengendalian, dan pengevaluasian terhadap lembaga keagamaan yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah serta fasilitasi kegiatan keagamaan dan pembinaan mental spiritual, fasilitasi kegiatan penyelenggaraan urusan haji;
 5. mengoordinasikan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar keagamaan;
 6. mengoordinasikan pengelolaan bantuan sosial dan hibah di bidang keagamaan dan pendidikan berupa bantuan pendidikan tingkat Sekolah

Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah, Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah;

7. mengoordinasikan pengawasan, monitoring, dan evaluasi terhadap laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah di bidang keagamaan dan pendidikan berupa bantuan pendidikan tingkat Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah, Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah;
8. mengoordinasikan pembinaan, pengawasan, monitoring, dan evaluasi terhadap laporan implementasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial di lingkungan Pemerintah Daerah;
9. mengoordinasikan pengelolaan Aplikasi Sistem Administrasi Hibah Bansos Terpadu;
10. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan keluarga berencana, pemuda dan olah raga, pendidikan, kesehatan, serta kepariwisataan;
11. mengoordinasikan pembinaan, pengawasan, monitoring, dan evaluasi lembaga-lembaga sosial kemasyarakatan, kepemudaan dan olah raga, pendidikan, kesehatan, serta kepariwisataan;
12. mengoordinasikan kegiatan penanggulangan penyakit masyarakat antara lain *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immune Deficiency Syndrome*, narkotika dan obat/bahan berbahaya, minuman keras, perjudian, pelacuran, pornografi, premanisme, tawuran pelajar/mahasiswa, dan masyarakat lainnya;
13. mengoodinasikan konsep penyusunan SOP, SP, dan SKM Bagian Kesejahteraan Rakyat;

14. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
15. menyusun dan mengoordinasikan perjanjian kerja lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf 1
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 9

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dipimpin oleh seorang Asisten yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa;
 - c. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa.
- (3) Uraian Tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan, yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang meliputi

Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;

2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dalam penyelenggaraan tugas lingkup Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
5. menyempurnakan konsep, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
6. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
7. memberikan saran pertimbangan pada atasan;
8. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

1. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja penyelenggaraan kegiatan Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
2. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
3. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa;

4. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
5. menyusun kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
6. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
7. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya;
8. menyempurnakan konsep, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
9. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
10. Perjanjian kinerja lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 2
Bagian Perekonomian

Pasal 10

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, sarana perekonomian dan bina usaha.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, sarana perekonomian, dan bina usaha;
 - b. penyusunan rencana kerja di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, sarana perekonomian, dan bina usaha;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, sarana perekonomian, dan bina usaha;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, sarana perekonomian dan bina usaha;
 - e. pembinaan dan pengoordinasiaan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, sarana perekonomian, dan bina usaha;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, sarana perekonomian, dan bina usaha; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Bagian Perekonomian yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;

4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 5. mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 6. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 7. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 8. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Perekonomian; dan
 9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. merumuskan rancangan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis di bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, bina usaha, dan sarana perekonomian;
 2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Perekonomian;
 3. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, bina usaha, dan sarana perekonomian;
 4. mengoordinasikan pembinaan dan pengendalian di bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah meliputi fasilitasi proses pengangkatan dan pemberhentian direksi dan dewan pengawas Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah dan fasilitasi penyelenggaraan rapat tahunan Badan Usaha Milik Daerah serta pengkajian dan evaluasi kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 5. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, pendataan, evaluasi, serta analisa kegiatan di bidang pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, ekonomi kreatif,

perindustrian, perdagangan, pariwisata, koperasi, penanaman modal, dan lembaga keuangan;

6. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sarana perekonomian;
7. mengoordinasikan kesekretariatan tim monitoring dan evaluasi Program Kredit Usaha Rakyat, kesekretariatan Tim Pengendalian Inflasi Daerah dan fasilitasi pemantauan inflasi Daerah, kesekretariatan Tim Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Obat dan Makanan;
8. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, pendataan, evaluasi, serta analisa kegiatan di bidang ketenagakerjaan, proses produksi dan pengolahan pertanian, ketahanan pangan, keamanan bahan makanan dan obat, serta pengelolaan lingkungan hidup, dan perkembangan ekonomi makro Daerah;
9. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan lingkup Bagian Perekonomian;
10. melaksanakan konsultasi, koordinasi, dan sinkronisasi dengan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi, dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
11. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bagian Perekonomian;
12. menyusun dan mengoordinasikan perjanjian kinerja lingkup Bagian Perekonomian; dan
13. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan SKM Bagian Perekonomian.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 11

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyusunan rencana kerja di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian perencanaan dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan; dan

h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian Tugas Bagian Administrasi Pembangunan yaitu:

a. Tugas Manajerial:

1. memimpin pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan;
2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
6. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
7. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
8. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

1. merumuskan *draft* kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis bidang pengendalian program, evaluasi dan pelaporan, serta penyusunan program;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
3. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengendalian program, evaluasi dan pelaporan, serta penyusunan program;
4. melaksanakan pembinaan terhadap penggunaan anggaran di bidang pengendalian program, evaluasi dan pelaporan, serta penyusunan program;
5. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian program, evaluasi dan

- pelaporan, serta penyusunan program;
6. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, penyelenggaraan kegiatan, serta penyusunan laporan Sekretariat Daerah;
 7. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup Sekretariat Daerah dalam menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, menyusun Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
 8. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Sekretariat Daerah;
 9. mengoordinasikan penyelenggaraan ketatausahaan dan kerumahtanggaan serta pengelolaan kepegawaian, perlengkapan, dan kearsipan lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
 10. melakukan pembinaan administrasi yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
 11. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang administrasi pengendalian program pembangunan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 12. melaksanakan monitoring dan mengevaluasi realisasi kegiatan yang bersumber dari APBD, APBD Provinsi, dan APBN secara periodik;
 13. menyusun laporan realisasi kegiatan bulanan dan tahunan dalam rangka pengendalian dan evaluasi kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
 14. mengoordinasikan penyusunan SOP Bagian

Administrasi Pembangunan;

15. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bagian Administrasi Pembangunan; dan
16. menyusun dan mengoordinasikan perjanjian kinerja lingkup Bagian Administrasi Pembangunan.

Paragraf 4

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 12

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan, di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - b. penyusunan rencana kerja di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - d. pembinaan dan pengoordinasiaan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara

- elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian Tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa yaitu:

- a. Tugas Manajerial:
 - 1. memimpin pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 3. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - 4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - 5. mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangi naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - 6. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - 7. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 - 8. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
 - 1. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
3. menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
4. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
5. mengoordinasikan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
6. mengoordinasikan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik termasuk fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, serta pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
7. mengoordinasikan Identifikasi kebutuhan dan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
8. mengoordinasikan pengelolaan informasi kontrak dan hasil proses pengadaan barang/jasa;
9. mengoordinasikan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
10. mengoordinasikan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-Katalog, dan SIKaP dan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah;
11. mengoordinasikan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan

Barang/Jasa, analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;

12. mengoordinasikan pembinaan, pengelolaan, dan pengembangan sistem insentif personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
13. mengoordinasikan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
14. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan SKM Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
15. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
16. menyusun dan mengoordinasikan perjanjian kinerja lingkup Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 huruf a) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan fungsi bagian pengadaan barang jasa dalam pengelolaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 - a. inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. pelaksanaan riset pasar barang/jasa;
 - c. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. penyusunan dan pengelolaan dokumen pengadaan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan oleh Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan;
 - e. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. pengelolaan katalog elektronik dalam rangka pelaksanaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - h. perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan

barang/jasa pemerintah bagi unit kerja pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah berdasarkan kebijakan pimpinan Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah.

(3) Uraian Tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/asa:

a. Tugas Manajerial:

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
4. mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangi naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
6. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

1. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau, petunjuk teknis di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang /Jasa;
3. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
4. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
5. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
6. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;

7. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
8. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
9. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
10. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
11. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
12. menyusun konsep SOP, SP, dan SKM Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
13. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
14. menyusun perjanjian kinerja Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
15. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Paragraf 1
Asisten Administrasi Umum

Pasal 14

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d dipimpin oleh seorang Asisten yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, serta protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi di bidang umum, organisasi, serta protokol dan komunikasi pimpinan;

- b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja di bidang umum, organisasi, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
- c. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan lingkup Asisten Administrasi Umum; dan
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang umum, organisasi serta, protokol dan komunikasi pimpinan.

(3) Uraian Tugas Asisten Administrasi Umum yaitu:

- a. Tugas Manajerial:
 - 1. memimpin pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum yang meliputi Bagian Umum, Bagian Organisasi, serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 3. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
 - 4. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dalam penyelenggaraan tugas lingkup Asisten Administrasi Umum;
 - 5. menyempurnakan konsep, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan lingkup Asisten Administrasi Umum;
 - 6. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - 7. memberikan saran pertimbangan pada atasan;
 - 8. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Administrasi Umum; dan
 - 9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
 - 1. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang administrasi umum;
 - 2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Asisten Administrasi Umum meliputi

penyelenggaraan kegiatan Bagian Umum, Bagian Organisasi, serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;

3. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
4. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Bagian Umum, Bagian Organisasi, serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
5. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang umum, organisasi, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
6. mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
7. melaksanakan pembinaan administrasi dan ASN pada Perangkat Daerah;
8. mengoordinasikan perumusan rancangan produk hukum daerah terkait bidang organisasi;
9. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dengan Perangkat Daerah terkait, pemerintah provinsi, dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
10. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Asisten Administrasi Umum; dan
11. menyusun dan mengoordinasikan perjanjian kinerja lingkup Asisten Administrasi Umum.

Paragraf 2

Bagian Umum

Pasal 15

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten

Administrasi Umum di bidang pengelolaan keuangan dan perlengkapan, rumah tangga, serta tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan, rumah tangga;
 - b. penyusunan rencana kerja di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan, rumah tangga;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat daerah terkait penyelenggaraan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan, dan rumah tangga;
 - d. pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan, rumah tangga;
 - e. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bagian Umum meliputi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan, rumah tangga;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Umum meliputi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan, rumah tangga; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Bagian Umum yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bagian Umum;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

5. mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangi naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 6. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 7. memberikan saran pertimbangan pada atasan;
 8. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Umum; dan
 9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Umum;
 2. merumuskan draft kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang keuangan dan perlengkapan, rumah tangga, serta tata usaha pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian;
 3. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan di lingkungan Balaikota dan sekitarnya serta rumah dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 4. mengoordinasikan pengadministrasian, pengelolaan, pendistribusian surat dinas dan penataan arsip Sekretariat Daerah;
 5. mengoordinasikan pengelolaan administrasi, perencanaan kebutuhan, pembinaan, monitoring, evaluasi, pengawasan kinerja sumber daya manusia lingkup Sekretariat Daerah;
 6. mengoordinasikan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran, permintaan gaji, dan tunjangan lainnya, pendataan gaji Pegawai Negeri Sipil, verifikasi Surat Pertanggungjawaban realisasi anggaran dan verifikasi kelengkapan administrasi keuangan di lingkup Sekretariat Daerah;
 7. mengoordinasikan pembinaan teknis kepada bendahara lingkup Sekretariat Daerah;
 8. mengoordinasikan penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat Daerah;

9. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
10. mengoordinasikan pengadaan Perlengkapan barang tidak pakai habis (inventaris) dan barang pakai habis lingkup Sekretariat Daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
11. mengoordinasikan pemeliharaan sarana prasarana perkantoran dan kendaraan dinas serta kebersihan lingkup rumah dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta lingkup Sekretariat Daerah;
12. mengoordinasikan penyediaan kebutuhan operasional, akomodasi dan transportasi, serta pelayanan penggunaan fasilitas sarana prasarana lingkup Sekretariat Daerah, rumah dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan;
13. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan SKM Bagian Umum;
14. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bagian Umum; dan
15. mengoordinasikan dan menyusun perjanjian kinerja Lingkup Bagian Umum.

Paragraf 3
Bagian Organisasi

Pasal 16

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Administrasi Umum di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi, serta ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi, serta ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik;
 - b. penyusunan rencana kerja di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi, serta ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi, serta ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik;
 - d. pembinaan dan pengoordinasiaan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi, serta ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi, serta ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi, serta ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Bagian Organisasi yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bagian Organisasi;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;

3. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja di lingkungan Bagian Organisasi;
5. mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
6. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
7. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
8. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

1. menyusun konsep bahan rumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi, serta ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Organisasi;
3. menyusun konsep bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi, serta ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik;
4. menyusun konsep bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi, serta ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik;
5. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi, serta ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik;

6. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kelembagaan dan analisis jabatan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi, serta ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
7. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi, serta ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
8. mengoordinasikan perumusan rancangan produk hukum daerah sesuai dengan bidang tugas kelembagaan dan analisis jabatan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi, serta ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
9. mengoordinasikan penyusunan konsep struktur organisasi dan tata kerja, tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah, uraian tugas dan fungsi, serta tata kerja jabatan pada Perangkat Daerah;
10. mengoordinasikan penyusunan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
11. memfasilitasi dan mengevaluasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
12. melaksanakan evaluasi dan penataan kelembagaan perangkat daerah serta mengoordinasikan penyusunan kajian sederhana terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
13. mengoordinasikan penghimpunan, pengolahan, perumusan, penyusunan data dan informasi serta pendokumentasian yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan analisis jabatan,

akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi, serta ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik;

14. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan akuntabilitas kinerja dan Reformasi Birokrasi melalui asistensi, konsultasi, dan koordinasi;
15. mengoordinasikan penyelenggaraan, monitoring, dan evaluasi akuntabilitas kinerja;
16. mengoordinasikan fasilitasi dan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah, dan Wali Kota;
17. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan, serta pemantauan Rencana Aksi Kinerja dan *Road Map* Reformasi Birokrasi;
18. mengoordinasikan fasilitasi penyusunan, monitoring, dan evaluasi penerapan budaya kerja Perangkat Daerah;
19. mengoordinasikan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
20. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi penyusunan peta proses bisnis, SOP, SKM, dan SP pada Perangkat Daerah;
21. mengoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan budaya prima;
22. melaksanakan pembinaan, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik;
23. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
24. mengoordinasikan penyelenggaraan ketatausahaan dan kerumah tanggaan serta pengelolaan kepegawaian, perlengkapan, dan kearsipan lingkup Bagian Organisasi;
25. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dengan Perangkat Daerah terkait, pemerintah provinsi, dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;

26. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan SKM Bagian Organisasi;
27. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bagian Organisasi; dan
28. menyusun dan mengoordinasikan perjanjian kinerja lingkup Bagian Organisasi.

Paragraf 4

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 17

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Administrasi Umum di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
 - b. penyusunan rencana kerja di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
 - d. pembinaan dan pengoordinasiaan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
 - e. pengelolaan informasi dan dokumentasi kegiatan dan kebijakan Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah.
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;

- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 5. mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai kewenangannya;
 6. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 7. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 8. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. merumuskan *draft* kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang keprotokolan, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
 2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 3. mendampingi, memfasilitasi, dan mengoordinasikan kegiatan keprotokolan, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan daerah.
 4. mengoordinasikan dan memfasilitasi keprotokolan dan dokumentasi kegiatan dan kebijakan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah;

5. mengoordinasikan penyusunan naskah sambutan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah;
6. mengoordinasikan dan menganalisa jadwal kegiatan kedinasan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah;
7. mengoordinasikan pembuatan desain dan/atau iklan layanan masyarakat, *banner*, *videotron*, spanduk, dan baliho terkait kebijakan, program, dan kegiatan Pimpinan Pemerintah Daerah;
8. mengoordinasikan penyediaan spanduk, *banner*, dan baliho terkait Peringatan Hari Besar Nasional/Daerah lingkup Sekretariat Daerah;
9. mengoordinasikan ketatausahaan dan kerumah tanggaan, serta pengelolaan kepegawaian, perlengkapan, dan kearsipan lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
10. mengoordinasikan penyebarluasan informasi dan fasilitasi permohonan data dan informasi tentang kegiatan yang berlangsung di Sekretariat Daerah;
11. mengoordinasikan fasilitasi mediasi antara bagian-bagian lingkup Sekretariat Daerah dengan masyarakat dalam hal terjadi ketidaksepahaman informasi;
12. mengoordinasikan penyusunan notulensi rapat Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah;
13. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan SKM Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
14. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
15. menyusun dan mengoordinasikan perjanjian kinerja lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 huruf a) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan di bidang pelayanan keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
 - b. penyusunan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. penyusunan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah;
 - d. pelaksanaan penyampaian informasi jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan Koordinasi dan fasilitasi kegiatan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah di bidang keprotokolan;
 - f. penyusunan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang keprotokolan;
 - g. penyusunan *draft* kebijakan di bidang keprotokolan;
 - h. pengoordinasian kegiatan di bidang keprotokolan;
 - i. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan keprotokolan; dan
 - j. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Protokol yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 4. memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan

5. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
 1. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang protokol;
 2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Protokol;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Protokol;
 4. menyusun bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 5. menyiapkan dan melaksanakan tata protokoler dalam rangka kegiatan upacara, acara, dan rapat kedinasan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah;
 6. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
 7. memandu setiap acara kedinasan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah serta kegiatan protokoler yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
 8. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan peringatan Hari Besar Nasional dan Daerah;
 9. mengoordinasikan jadwal kegiatan kedinasan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah;
 10. menyusun konsep SOP, SP, dan SKM Sub Bagian Protokol;
 11. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Protokol;
 12. menyusun perjanjian kinerja Sub Bagian Protokol; dan
 13. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil Sub Bagian Protokol.

BAB IV
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Sekretariat Daerah secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan, dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Sekretariat Daerah.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Sekretariat Daerah.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Rencana kebutuhan jabatan fungsional meliputi jumlah, jenis, dan jenjangnya diatur berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

BAB V
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 20

- (1) Dalam melakukan tugas dan fungsinya setiap Kepala Satuan Unit Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan

Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap Kepala Satuan Unit Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap Kepala Satuan Unit Organisasi wajib melakukan pengawasan melekat pada bawahannya.
- (4) Masing-masing pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah melakukan hubungan kerja sama secara fungsional sesuai dengan struktur dan hirarki jabatan yang berlaku secara vertikal, horizontal, serta diagonal.
- (5) Ruang lingkup pengaturan tata kelola jabatan fungsional dan penyesuaian sistem kerja ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 21

- (1) Setiap Kepala Satuan Unit Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti, mentaati ketentuan, dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Unit Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai data penyusunan laporan lebih lanjut.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tembusannya disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Pengaturan mengenai teknis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 22

Apabila Sekretaris Daerah berhalangan menjalankan tugasnya, Wali Kota dapat menunjuk salah seorang Asisten dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Pembiayaan

Pasal 23

Pembiayaan Sekretariat Daerah berasal dari:

- a. APBD Kota Bogor; dan/atau
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Kepegawaian

Pasal 24

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Daerah serta para pemegang jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Daerah bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Para ASN di lingkungan Sekretariat Daerah wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sekretaris Daerah wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sekretaris Daerah wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (6) Ketentuan lain mengenai kepegawaian dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 155 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 155) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2023.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 26 Desember 2022

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 26 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.

SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR TAHUN 2022 NOMOR 122

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

DAN HAK ASASI MANUSIA,

Ttd.

ALMA WIRANTA, S.H., M.Si. (Han)

NIP. 19800507 200312 1 003