



**PROVINSI BANTEN**

**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN**

NOMOR 46 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembarann Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 2016, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

: PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur penunjang pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah;
7. Sekretaris Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah yang merupakan unsur penunjang pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah;
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Unit Kerja adalah Satuan Kerja pada Perangkat Daerah.
10. Pemangku Jabatan adalah Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli Walikota, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian.
11. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

## Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan Tipe A.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. 3 (tiga) staf ahli Walikota;
  - c. 3 (tiga) Asisten;
  - d. 10 (sepuluh) Bagian; dan
  - e. 30 (tiga puluh) Subbagian.

## BAB II

## KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA

## Bagian Kesatu

## Kedudukan

## Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota.

## Bagian Kedua

## Susunan Organisasi

## Pasal 4

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Tata Pemerintahan, membawahkan :
  1. Bagian Pemerintahan;
  2. Bagian Organisasi dan Kinerja Aparatur; dan
  3. Bagian Hukum.
- c. Asisten Ekonomi dan Pembangunan, membawahkan :
  1. Bagian Perekonomian;
  2. Bagian Pembangunan; dan
  3. Bagian Layanan Pengadaan.
- d. Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
  1. Bagian Umum dan Protokol;
  2. Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  3. Bagian Keuangan dan Perencanaan; dan
  4. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 5

Bagian Pemerintahan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b.1 membawahkan:

- a. Subbagian Pemerintahan Umum;
- b. Subbagian Bina Kecamatan dan Kelurahan; dan
- c. Subbagian Kerjasama.

## Pasal 6

Bagian Organisasi dan Kinerja Aparatur, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b.2, membawahkan:

- a. Subbagian Kelembagaan;
- b. Subbagian Peningkatan Kinerja Aparatur; dan
- c. Subbagian Ketatalaksanaan dan Bina Pelayanan Publik.

## Pasal 7

Bagian Hukum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b.3, membawahkan;

- a. Subbagian Perancangan Produk Hukum Daerah;
- b. Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- c. Subbagian Dokumentasi Hukum.

## Pasal 8

Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c.1, membawahkan:

- a. Subbagian Bina Pengembangan Ekonomi;
- b. Subbagian Bina Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah; dan
- c. Subbagian Bina Tenaga Kerja dan Ketahanan Pangan.

## Pasal 9

Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c.2, membawahkan:

- a. Subbagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan;
- b. Subbagian Bina Pekerjaan Umum, Bangunan dan Penataan Ruang, Perumahan, Permukiman dan Pertanahan; dan
- c. Subbagian Bina Lingkungan Hidup, Teknologi Informasi dan Perhubungan.

## Pasal 10

Bagian Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c.3, membawahkan:

- a. Subbagian Perencanaan dan Bina Sumber Daya;
- b. Subbagian Pengaduan dan Sanggah; dan
- c. Subbagian Layanan Pengadaan Barang Jasa.

## Pasal 11

Bagian Umum dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d.1, membawahkan:

- a. Subbagian Tata Usaha dan Pimpinan Daerah;
- b. Subbagian Protokol; dan
- c. Subbagian Umum;

## Pasal 12

Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d.2, membawahkan:

- a. Subbagian Rumah Tangga;
- b. Subbagian Perlengkapan; dan
- c. Subbagian Pemerlihaaran.

## Pasal 13

Bagian Keuangan dan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d.3, membawahkan:

- a. Subbagian Keuangan;
- b. Subbagian Kepegawaian; dan
- c. Subbagian Perencanaan.

## Pasal 14

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d.4, membawahkan:

- a. Subbagian Bina Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- b. Subbagian Bina Kesehatan; dan
- c. Subbagian Perlindungan Pemberdayaan Sosial.

## Pasal 15

- (1) Staf ahli merupakan unsur staf berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota dan secara administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf ahli adalah aparatur sipil negara.
- (3) Jumlah staf ahli 3 (tiga) orang dengan nomenklatur:
  - a. Staf Ahli Walikota Pemerintahan, Politik dan Hukum;
  - b. Staf Ahli Walikota Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan; dan
  - c. Staf Ahli Walikota Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;

## Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e dibentuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

## Pasal 17

Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 16 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretaris Daerah

Pasal 18

Sekretaris Daerah memiliki tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 19

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Pemerintah Daerah;
- e. penyusunan dan perumusan laporan kinerja secara periodik kepada Walikota; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Asisten

Tata Pemerintahan

Pasal 20

Asisten Tata Pemerintahan memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah mengoordinasikan fungsi sekretariat daerah dibidang pemerintahan, organisasi dan kinerja aparatur serta hukum.

## Pasal 21

Asisten Tata Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian rancangan kebijakan umum pemerintah daerah di lingkup asisten tata pemerintahan terkait urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, sub urusan kebakaran dan bencana, unsur penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, pendapatan daerah, pengawasan, DPRD dan Sekretariat DPRD, kesatuan bangsa dan politik serta Kecamatan dan Kelurahan;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria pada bagian pemerintahan, organisasi dan kinerja aparatur serta hukum;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan umum dan strategis pemerintahan daerah di lingkup asisten tata pemerintahan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan dan evaluasi program kerja perangkat daerah di lingkup asisten tata pemerintahan;
- e. pelaksanaan pembinaan, bimbingan, konsultasi, supervisi kepada perangkat daerah dan bagian di lingkup asisten tata pemerintahan;
- f. pengoordinasian dan pelayanan administrasi di lingkup urusan rumpun asisten tata pemerintahan;
- g. pelaksanaan rapat koordinasi lintas sektoral dan safari pembangunan;
- h. pengoordinasian penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan standar pelayanan minimal pada urusan pelayanan dasar;
- i. pengoordinasian penataan kelembagaan perangkat daerah, kecamatan dan kelurahan, unit pelaksana teknis;
- j. pengoordinasian capaian kemajuan reformasi birokras
- k. pengoordinasian penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah;
- l. pelaporan dan evaluasi kinerja pelaksanaan tugas pegawai di lingkup asisten tata pemerintahan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

## Paragraf 3

## Kepala Bagian

## Pemerintahan

## Pasal 22

Kepala Bagian Pemerintahan memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Tata Pemerintahan dibidang pemerintahan umum, bina kecamatan dan kelurahan serta kerjasama.

## Pasal 23

Kepala Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan kebijakan umum di lingkup urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, sub urusan kebakaran dan bencana, unsur penunjang pendapatan daerah, pengawasan ,DPRD dan Sekretariat DPRD, kesatuan bangsa dan politik, Kecamatan dan kelurahan;
- b. pelaksanaan fasilitasi rancangan perumusan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup subbagian pemerintahan umum, bina kecamatan dan kerjasama;
- c. pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum, strategis dan teknis di lingkup bidang pemerintahan;
- d. pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja perangkat daerah di lingkup bidang pemerintahan;
- e. pengoordinasian dan penyusunan pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan atau program kerja di lingkup bidang pemerintahan;
- f. pelaksanaan fasilitasi layanan administrasi dan pengelolaan naskah dinas di lingkup bidang pemerintahan;
- g. penyusunan dan penetapan dokumen perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Bagian Pemerintahan;

- h. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bagian Pemerintahan;
- i. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis/workshop/seminar/sosialisasi/internalisasi seluruh perangkat daerah terkait bidang pemerintahan;
- j. penyelenggaraan rapat koordinasi lintas sektoral dan safari pembangunan;
- k. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- l. penataan batas daerah dan nama rupabumi;
- m. pengoordinasian penataan kecamatan dan kelurahan;
- n. pengoordinasian, monitoring dan evaluasi kerjasama daerah;
- o. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis/workshop/seminar/sosialisasi/internalisasi seluruh perangkat daerah terkait bidang pemerintahan;
- p. pelaksanaan pengelolaan pengoordinasian ketatausahaan pelayanan fungsi rumpun Asisten Tata Pemerintahan;
- q. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup bagian pemerintahan; dan
- r. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 4

#### Kepala Subbagian

#### Pemerintahan Umum

#### Pasal 24

Kepala Subbagian Pemerintahan Umum memiliki tugas :

- a. memfasilitasi penyusunan rancangan kebijakan umum di lingkup urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, sub urusan kebakaran dan bencana, unsur penunjang pendapatan daerah, pengawasan, DPRD dan Sekretariat DPRD, kesatuan bangsa dan politik;
- b. mempersiapkan penyusunan rancangan perumusan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup subbagian pemerintahan umum;

- c. mempersiapkan pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum, strategis dan teknis di lingkup bidang pemerintahan umum;
- d. mempersiapkan pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja perangkat daerah di lingkup bidang pemerintahan umum;
- e. mempersiapkan bahan pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan atau program kerja di lingkup bidang pemerintahan umum;
- f. menyelenggarakan layanan administrasi dan pengelolaan naskah dinas di lingkup bidang pemerintahan umum;
- g. penyusunan dan penetapan dokumen perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup subbagian pemerintahan umum;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta pelaksanaan tugas pegawai di lingkup subbagian pemerintahan umum;;
- i. melaksanakan pembinaan/bimbingan teknis/workshop/seminar/ sosialisasi /internalisasi seluruh perangkat daerah terkait bidang pemerintahan umum;
- j. menyusun dokumen perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan di lingkup Subbagian Pemerintahan Umum;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan tugas pegawai di lingkup Subbagian Pemerintahan Umum;
- l. melaksanakan pembinaan/bimbingan teknis/workshop/seminar/sosialisasi /internalisasi perangkat daerah di lingkup urusan pemerintahan umum;
- m. menyelenggarakan rapat koordinasi lintas sektoral dan regional;
- n. menyiapkan bahan dan analisa Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- o. melaksanakan fasilitasi penataan batas daerah dan nama rupabumi;
- p. menyelenggarakan kegiatan safari pembangunan;
- q. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Pemerintahan Umum; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

## Paragraf 5

## Kepala Subbagian

## Bina Kecamatan dan Kelurahan

## Pasal 25

Kepala Subbagian Bina Kecamatan dan Kelurahan memiliki tugas :

- a. memfasilitasi penyusunan rancangan kebijakan umum di lingkup Kecamatan dan Kelurahan;
- b. mempersiapkan penyusunan rancangan perumusan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Subbagian Bina Kecamatan dan Kelurahan;
- c. mempersiapkan pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum, strategis dan teknis di lingkup Kecamatan dan Kelurahan;
- d. mempersiapkan pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja perangkat daerah di lingkup bidang kecamatan dan kelurahan;
- e. mempersiapkan bahan pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan atau program kerja di lingkup Bidang Kecamatan dan Kelurahan;
- f. menyelenggarakan layanan administrasi dan pengelolaan naskah dinas di lingkup Bidang Kecamatan dan Kelurahan;
- g. menyusun dokumen perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Bina Kecamatan dan Kelurahan;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Subbagian Bina Kecamatan dan Kelurahan;
- i. melaksanakan pembinaan/bimbingan teknis/workshop/seminar/ sosialisasi/ internalisasi seluruh perangkat daerah terkait kecamatan dan kelurahan;
- j. menyelenggarakan ketatausahaan di lingkup Bagian Pemerintahan;
- k. melaksanakan rapat koordinasi Camat dan Lurah;
- l. melakukan pembinaan dan pendampingan penyusunan monografi Kecamatan dan Kelurahan;
- m. memfasilitasi penataan Kecamatan dan Kelurahan;

- n. melaksanakan pengelolaan pengoordinasian ketatausahaan pelayanan fungsi rumpun Asisten Tata Pemerintahan;
- o. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Bina Kecamatan dan Kelurahan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 6

#### Kepala Subbagian

#### Kerjasama

#### Pasal 26

Kepala Subbagian Kerjasama memiliki tugas :

- a. memfasilitasi penyusunan rancangan kebijakan umum di lingkup kerjasama;
- b. mempersiapkan penyusunan rancangan perumusan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Subbagian Kerjasama;
- c. mempersiapkan pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum, strategis dan teknis di lingkup bidang kerjasama;
- d. mempersiapkan bahan pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di lingkup bidang kerjasama;
- e. menyelenggarakan layanan administrasi dan pengelolaan naskah dinas di lingkup bidang kerjasama;
- f. menyusun dokumen perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Kerjasama;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Subbagian Kerjasama;
- h. melaksanakan pembinaan/bimbingan teknis/workshop/seminar/sosialisasi/internalisasi seluruh perangkat daerah terkait bidang kerjasama;
- i. memfasilitasi kerjasama antar daerah, pihak ketiga non investasi dan luar negeri;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerjasama daerah;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Kerjasama; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

## Paragraf 7

## Kepala Bagian

## Organisasi dan Kinerja Aparatur

## Pasal 27

Kepala Bagian Organisasi dan Kinerja Aparatur memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Tata Pemerintahan dibidang penataan kelembagaan, peningkatan kinerja aparatur serta ketatalaksanaan dan bina pelayanan publik.

## Pasal 28

Kepala Bagian Organisasi dan Kinerja Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan kebijakan umum di lingkup urusan unsur penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan fasilitasi rancangan perumusan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup subbagian kelembagaan, peningkatan kinerja aparatur, ketatalaksanaan dan bina pelayanan publik;
- c. pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum, strategis dan teknis di lingkup bidang Organisasi dan kinerja aparatur;
- d. pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja perangkat daerah di lingkup bidang organisasi dan kinerja aparatur;
- e. pengoordinasian dan penyusunan pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan atau program kerja di lingkup bidang organisasi dan kinerja aparatur;
- f. pelaksanaan fasilitasi layanan administrasi dan pengelolaan naskah dinas di lingkup bidang organisasi dan kinerja aparatur;
- g. penyusunan dan penetapan dokumen perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Bagian organisasi dan kinerja aparatur;
- h. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta pelaksanaan tugas pegawai di lingkup bagian organisasi dan kinerja aparatur;

- i. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis/workshop/seminar/ sosialisasi/internalisasi seluruh perangkat daerah terkait bidang organisasi dan kinerja aparatur;
- j. pelaksanaan penataan kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis;
- k. pelaksanaan penataan manajemen Aparatur Sipil Negara;
- l. pelaksanaan penataan dan penyusunan ketatalaksanaan, norma standar prosedur dan kriteria pada perangkat Daerah;
- m. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi pelayanan publik, capaian standar pelayanan minimal, survei kepuasan masyarakat terhadap layanan publik;
- n. pelaksanaan pembinaan dan monitoring capaian Reformasi Birokrasi Kota Tangerang Selatan;
- o. perumusan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah;
- p. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bagian Organisasi dan Kinerja Aparatur; dan
- q. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsi.

#### Paragraf 8

#### Kepala Subbagian

#### Kelembagaan

#### Pasal 29

Kepala Subbagian Kelembagaan memiliki tugas :

- a. memfasilitasi penyusunan rancangan kebijakan umum di lingkup penataan kelembagaan;
- b. mempersiapkan penyusunan rancangan perumusan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Subbagian Kelembagaan;
- c. mempersiapkan pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum, strategis dan teknis di lingkup bidang kelembagaan;
- d. mempersiapkan bahan pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan atau program kerja di lingkup bidang kelembagaan;

- e. menyelenggarakan layanan administrasi dan pengelolaan naskah dinas di lingkup bidang kelembagaan;
- f. menyusun dokumen perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Kelembagaan;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Subbagian Kelembagaan;
- h. menyelenggarakan ketatausahaan di lingkup bagian organisasi dan kinerja aparatur;
- i. melaksanakan pembinaan/bimbingan teknis/workshop/seminar/sosialisasi/internalisasi perangkat daerah di lingkup urusan penataan kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis;
- j. menyiapkan bahan kajian analisis penataan/penguatan kelembagaan perangkat daerah;
- k. melaksanakan rapat koordinasi dan evaluasi pelaksanaan kewenangan, tugas dan fungsi perangkat daerah serta unit kerja;
- l. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan agenda roadmap reformasi birokrasi pada area/bidang kelembagaan;
- n. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Kelembagaan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 9

#### Kepala Subbagian

#### Peningkatan Kinerja Aparatur

#### Pasal 30

Kepala Subbagian Peningkatan Kinerja Aparatur memiliki tugas :

- a. memfasilitasi penyusunan rancangan kebijakan umum di lingkup penataan dan pembinaan peningkatan kinerja aparatur sipil negara;
- b. mempersiapkan penyusunan rancangan perumusan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup subbagian Peningkatan Kinerja Aparatur;

- c. mempersiapkan pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum, strategis dan teknis di lingkup bidang Peningkatan Kinerja Aparatur;
- d. mempersiapkan bahan pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan atau program kerja di lingkup bidang Peningkatan Kinerja Aparatur;
- e. menyelenggarakan layanan administrasi dan pengelolaan naskah dinas di lingkup bidang Peningkatan Kinerja Aparatur;
- f. menyusun dokumen perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup subbagian Peningkatan Kinerja Aparatur;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta pelaksanaan tugas pegawai di lingkup subbagian Peningkatan Kinerja Aparatur;
- h. melaksanakan pembinaan/bimbingan teknis/workshop/seminar/sosialisasi/internalisasi perangkat daerah di lingkup urusan Peningkatan Kinerja Aparatur;
- i. menyusun dan mengoordinasikan analisa jabatan, analisa beban kerja dan evaluasi jabatan pada seluruh perangkat daerah;
- j. menyusun dan mengoordinasikan standar kompetensi jabatan pada seluruh perangkat daerah;
- k. melaksanakan agenda road map reformasi birokrasi pada area/bidang manajemen perubahan dan SDM;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Peningkatan Kinerja Aparatur; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

## Paragraf 10

## Kepala Subbagian

## Ketatalaksanaan dan Bina Pelayanan Publik.

## Pasal 31

Kepala Subbagian Ketatalaksanaan dan Bina Pelayanan Publik memiliki tugas :

- a. memfasilitasi penyusunan rancangan kebijakan umum di lingkup penataan dan penyusunan ketatalaksanaan dan pembinaan pelayanan publik;
- b. mempersiapkan penyusunan rancangan perumusan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup subbagian ketatalaksanaan dan bina pelayanan publik;
- c. mempersiapkan pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum, strategis dan teknis di lingkup bidang ketatalaksanaan dan bina pelayanan publik;
- d. mempersiapkan bahan pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan atau program kerja di lingkup bidang ketatalaksanaan dan bina pelayanan publik;
- e. menyelenggarakan layanan administrasi dan pengelolaan naskah dinas di lingkup bidang ketatalaksanaan dan bina pelayanan publik;
- f. menyusun dokumen perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup subbagian ketatalaksanaan dan bina pelayanan publik;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta pelaksanaan tugas pegawai di lingkup subbagian ketatalaksanaan dan bina pelayanan publik;
- h. melaksanakan pembinaan/bimbingan teknis/workshop/seminar/sosialisasi /internalisasi perangkat daerah di lingkup urusan ketatalaksanaan dan bina pelayanan publik;
- i. memfasilitasi, menyusun dan melaporkan survei kepuasan masyarakat;
- j. memfasilitasi, menyusun dan melaporkan standar pelayanan minimal urusan pelayanan dasar;
- k. memfasilitasi penyusunan norma standar prosedur dan kriteria pada perangkat daerah;

- l. memfasilitasi persiapan proses manajemen mutu dan profil pelayanan publik;
- m. melaksanakan agenda road map reformasi birokrasi pada area/bidang Ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- n. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Ketatalaksanaan dan Bina Pelayanan Publik; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 11

#### Kepala Bagian

#### Hukum

#### Pasal 32

Kepala Bagian Hukum memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Tata Pemerintahan dibidang perancangan produk hukum daerah, bantuan hukum dan hak asasi manusia dan dokumentasi hukum.

#### Pasal 33

Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan fasilitasi rancangan perumusan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup subbagian perancangan produk perundang – undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi hukum;
- b. pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum, strategis dan teknis di lingkup bidang hukum;
- c. pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja perangkat daerah di lingkup bidang hukum;
- d. pengoordinasian dan penyusunan pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan atau program kerja di lingkup bidang hukum;
- e. pelaksanaan fasilitasi layanan administrasi dan pengelolaan naskah dinas di lingkup bidang hukum;
- f. penyusunan dan penetapan dokumen perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Bagian hukum;

- g. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta pelaksanaan tugas pegawai di lingkup bagian hukum;
- h. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis/workshop/seminar/sosialisasi/internalisasi seluruh perangkat daerah terkait bidang hukum;
- i. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program pembentukan produk hukum daerah;
- j. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan Peraturan Bersama Kepala Daerah;
- k. pembahasan rancangan Peraturan Daerah bersama dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- l. pengoordinasian rancangan Peraturan Daerah dengan Pemerintah Provinsi dan Kementerian terkait;
- m. pengoordinasian pendampingan litigasi dan non litigasi;
- n. pengoordinasian pengaduan masyarakat dan aparatur terkait permasalahan hukum perdata dan tata usaha negara serta hak asasi manusia;
- o. penetapan dokumen perjanjian advokasi penanganan perkara di pengadilan;
- p. pengoordinasian bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
- q. penetapan penerbitan autentifikasi dan kodifikasi produk hukum daerah;
- r. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup bagian Hukum; dan
- s. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsi.

#### Paragraf 12

#### Kepala Subbagian

#### Perancangan Produk Hukum Daerah

#### Pasal 34

Kepala Subbagian Perancangan Produk Hukum Daerah memiliki tugas :

- a. mempersiapkan penyusunan rancangan perumusan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria urusan Perancangan Produk Hukum Daerah;

- b. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dibidang Perancangan Produk Hukum Daerah;
- c. mempersiapkan pelaksanaan fasilitasi pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah terkait urusan Perancangan Produk Hukum Daerah;
- d. menyelenggarakan layanan administrasi dan pengelolaan tata naskah dinas dan arsip di lingkup subbagian Perancangan Produk Hukum Daerah;
- e. menyusun dokumen perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan di lingkup subbagian Perancangan Produk Hukum Daerah;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan tugas pegawai di lingkup subbagian Perancangan Produk Hukum Daerah;
- g. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis/workshop/seminar /sosialisasi/internalisasi perangkat daerah di lingkup urusan rancangan produk hukum daerah;
- h. melaksanakan identifikasi usulan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan Peraturan Bersama Kepala Daerah;
- i. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- j. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan Peraturan Bersama Kepala Daerah;
- k. menyiapkan dan memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan/sinkronisasi/ harmonisasi/evaluasi produk hukum daerah;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perancangan Produk Hukum Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

## Paragraf 13

## Kepala Subbagian

## Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia

## Pasal 35

Kepala Subbagian Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia memiliki tugas :

- a. mempersiapkan penyusunan rancangan perumusan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria urusan Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dibidang Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. mempersiapkan pelaksanaan fasilitasi pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah terkait urusan Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- d. menyelenggarakan layanan administrasi dan pengelolaan tata naskah dinas dan arsip di lingkup subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- e. menyusun dokumen perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan di lingkup subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan tugas pegawai di lingkup subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- g. melaksanakan dan memfasilitasi pendampingan litigasi dan non litigasi;
- h. memfasilitasi pengaduan masyarakat dan aparatur terkait permasalahan hukum perdata dan tata usaha negara serta permasalahan hak asasi manusia;
- i. memfasilitasi/advokasi penanganan perkara di pengadilan;
- j. memfasilitasi bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
- k. melaksanakan penyuluhan hukum kepada masyarakat;
- l. memfasilitasi dan melaksanakan program rencana aksi nasional hak asasi manusia;

- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 14

Kepala Subbagian

Dokumentasi Hukum

Pasal 36

Kepala Subbagian Dokumentasi Hukum memiliki tugas :

- a. mempersiapkan penyusunan rancangan perumusan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria urusan dokumentasi hukum dan pengkajian produk hukum daerah;
- b. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dibidang dokumentasi hukum dan pengkajian produk hukum daerah;
- c. memepersiapkan bahan pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah terkait urusan dokumentasi hukum dan pengkajian produk hukum daerah;
- d. menyelenggarakan layanan administrasi dan pengelolaan tata naskah dinas dan arsip di lingkup subbagian dokumentasi hukum;
- e. menyusun dokumen perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan di lingkup subbagian dokumentasi hukum;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan tugas pegawai di lingkup subbagian dokumentasi hukum;
- g. menyelenggarakan ketatausahaan di lingkup bagian hukum;
- h. melaksanakan pembinaan/bimbingan teknis/workshop/seminar/sosialisasi/internalisasi perangkat daerah di lingkup urusan dokumentasi dan pengkajian produk hukum;
- i. menyiapkan bahan penerbitan lembaran daerah:

- j. melaksanakan autentifikasi produk hukum daerah;
- k. menyiapkan bahan analisis pengkajian produk hukum sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan sosialisasi produk hukum daerah melalui media cetak dan elektronik;
- m. memfasilitasi dan melaksanakan program Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- n. melaksanakan kodifikasi produk hukum daerah;
- o. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian dokumentasi hukum; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 15

#### Asisten Ekonomi dan Pembangunan

#### Pasal 37

Asisten Ekonomi dan Pembangunan memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah mengoordinasikan fungsi sekretariat daerah dibidang perekonomian, pembangunan dan layanan pengadaan.

#### Pasal 38

Asisten Ekonomi dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian rancangan kebijakan umum pemerintah daerah di lingkup asisten ekonomi pembangunan terkait urusan perindustrian, perdagangan, pariwisata, koperasi, usaha kecil dan menengah, ketahanan pangan, pertanian, perikanan, tenaga kerja, transmigrasi, penanaman modal, badan usaha milik daerah, pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian dan statistik, serta unsur penunjang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria pada bagian perekonomian, pembangunan dan layanan pengadaan;

- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan umum dan strategis pemerintahan daerah di lingkup asisten ekonomi dan pembangunan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan dan evaluasi program kerja perangkat daerah dan bagian di lingkup asisten ekonomi dan pembangunan;
- e. pelaksanaan pembinaan, bimbingan, konsultasi, supervisi kepada perangkat daerah dan bagian di lingkup asisten ekonomi dan pembangunan;
- f. pengoordinasian dan pelayanan administrasi di lingkup urusan rumpun asisten ekonomi dan pembangunan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan rapat koordinasi pimpinan dalam rangka evaluasi dan pengendalian realisasi pelaksanaan pembangunan pemerintah kota;
- h. pelaporan dan evaluasi kinerja pelaksanaan tugas pegawai di lingkup asisten ekonomi dan pembangunan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsi.

#### Paragraf 16

#### Kepala Bagian Perekonomian

#### Pasal 39

Kepala Bagian Perekonomian memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Ekonomi dan Pembangunan dibidang bina pengembangan ekonomi, bina investasi dan Badan Usaha Milik Daerah serta Bina Tenaga Kerja dan Ketahanan Pangan.

#### Pasal 40

Kepala Bagian Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan kebijakan umum di lingkup urusan perindustrian, perdagangan, pariwisata, koperasi, usaha kecil dan menengah, ketahanan pangan, pertanian, perikanan, tenaga kerja, transmigrasi, penanaman modal, badan usaha milik daerah;
- b. pelaksanaan fasilitasi rancangan perumusan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup subbagian bina pengembangan ekonomi, bina investasi dan Badan usaha milik daerah serta

bina tenagakerja dan ketahanan pangan;

- c. pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum, strategis dan teknis di lingkup bidang perekonomian;
- d. pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja perangkat daerah di lingkup bidang bina pengembangan ekonomi, bina investasi dan Badan usaha milik daerah serta bina tenagakerja dan ketahanan pangan;
- e. pengoordinasian dan penyusunan pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan atau program kerja di lingkup bidang bina pengembangan ekonomi, bina investasi dan Badan usaha milik daerah serta bina tenagakerja dan ketahanan pangan;
- f. pelaksanaan fasilitasi layanan administrasi dan pengelolaan naskah dinas di lingkup bidang perekonomian;
- g. penyusunan dan penetapan dokumen perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup bagian perekonomian;
- h. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta pelaksanaan tugas pegawai di lingkup bagian perekonomian;
- i. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis/workshop/seminar/sosialisasi/internalisasi seluruh perangkat daerah terkait bidang perekonomian;
- j. pengoordinasian kebijakan pelaksanaan promosi potensi dibidang perindustrian, perdagangan, jasa, penanaman modal, pengembangan pariwisata, koperasi dan usaha kecil menengah;
- k. pengoordinasian monitoring dan evaluasi terhadap industri, perdagangan, jasa, penanaman modal, pengembangan pariwisata, koperasi dan usaha kecil menengah;
- l. pengoordinasian hasil monitoring dan survei indek harga kebutuhan pokok;
- m. pengoordinasian hasil monitoring kegiatan Badan Usaha Milik Daerah;
- n. pelaksanaan pengelolaan pengoordinasian ketatausahaan pelayanan fungsi rumpun Asisten Ekonomi dan pembangunan;
- o. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup bagian

Perekonomian; dan

- p. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsi.

#### Paragraf 17

#### Kepala Subbagian

#### Bina Pengembangan Ekonomi

#### Pasal 41

Kepala Subbagian Bina Pengembangan Ekonomi memiliki tugas :

- a. menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria urusan Bina Pengembangan Ekonomi;
- b. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dibidang perangkat daerah dibidang urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dan pariwisata;
- c. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja serta tugas fungsi di lingkup urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dan pariwisata;
- d. menganalisa pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan atau program kerja serta tugas fungsi perdagangan, perindustrian, koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dan pariwisata;
- e. menyelenggarakan layanan administrasi dan pengelolaan tata naskah dinas dan arsip di lingkup subbagian Bina Pengembangan Ekonomi;
- f. menyusun dokumen perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan di lingkup subbagian Bina Pengembangan Ekonomi;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan tugas pegawai di lingkup subbagian Bina Pengembangan Ekonomi;
- h. menyelenggarakan ketatausahaan di lingkup bagian Perekonomian;
- i. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis/workshop/seminar/sosialisasi/internalisasi perangkat daerah di lingkup perdagangan, industri,

koperasi dan usaha kecil dan menengah serta pariwisata;

- j. menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan promosi potensi dibidang perindustrian, perdagangan, jasa, penanaman modal, pengembangan pariwisata, koperasi dan usaha kecil menengah;
- k. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap industri, perdagangan, jasa, penanaman modal, pengembangan pariwisata, koperasi dan usaha kecil menengah;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Bina Pengembangan Ekonomi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 18

#### Kepala Subbagian

#### Bina Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah

#### Pasal 42

Kepala Subbagian Bina Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah memiliki tugas :

- a. menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria urusan Bina Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
- b. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta Badan Usaha Milik Daerah;
- c. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja serta tugas fungsi di lingkup urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta Badan Usaha Milik Daerah;
- d. menganalisa pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan atau program kerja serta tugas fungsi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta Badan Usaha Milik Daerah;
- e. menyelenggarakan layanan administrasi dan pengelolaan tata naskah dinas

dan arsip di lingkup subbagian Bina Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah;

- f. menyusun dokumen perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan di lingkup subbagian Bina Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan tugas pegawai di lingkup subbagian Bina Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
- h. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis/workshop/seminar/sosialisasi/internalisasi perangkat daerah di lingkup penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta Badan Usaha Milik Daerah;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dengan Badan Usaha Milik Daerah;
- j. menyiapkan pelaksanaan monitoring kegiatan Badan Usaha Milik Daerah;
- k. melaksanakan pengelolaan pengoordinasian ketatausahaan pelayanan fungsi rumpun Asisten Ekonomi dan pembangunan.
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Bina Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 19

#### Kepala Subbagian

#### Bina Tenaga Kerja dan Ketahanan Pangan

#### Pasal 43

Kepala Subbagian Bina Tenaga Kerja dan Ketahanan Pangan memiliki tugas :

- a. menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria urusan Bina Tenaga Kerja dan Ketahanan Pangan dan pengendalian inflasi daerah;
- b. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dibidang ketenagakerjaan, transmigrasi, ketahanan pangan, pertanian, peternakan dan perikanan dan pengendalian inflasi daerah;
- c. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja serta tugas fungsi di lingkup urusan

ketenagakerjaan, transmigrasi, ketahanan pangan, pertanian, peternakan dan perikanan dan pengendalian inflasi daerah;

- d. menganalisa pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan atau program kerja serta tugas fungsi ketenagakerjaan, transmigrasi, ketahanan pangan, pertanian, peternakan dan perikanan dan pengendalian inflasi daerah;
- e. menyelenggarakan layanan administrasi dan pengelolaan tata naskah dinas dan arsip di lingkup subbagian Bina Tenaga Kerja dan Ketahanan Pangan;
- f. menyusun dokumen perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan di lingkup subbagian Bina Tenaga Kerja dan Ketahanan Pangan;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan tugas pegawai di lingkup subbagian Bina Tenaga Kerja dan Ketahanan Pangan;
- h. melaksanakan monitoring dan survei indeks harga kebutuhan pokok;
- i. melaksanakan pembinaan/bimbingan teknis/workshop/seminar/sosialisasi/internalisasi perangkat daerah di lingkup Bina Tenaga Kerja dan Ketahanan Pangan dan pengendalian inflasi daerah;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Bina Tenaga Kerja dan Ketahanan Pangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 20

Kepala Bagian

Pembangunan

#### Pasal 44

Kepala Bagian Pembangunan memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Ekonomi dan Pembangunan dibidang administrasi dan pengendalian pembangunan, bina Pekerjaan Umum dan Perumahan, Permukiman, Pertanahan, bina Lingkungan Hidup, Tehnologi dan Informatika dan Perhubungan

#### Pasal 45

Kepala Bagian Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan kebijakan umum di lingkup urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan

- informatika, persandian dan statistik,serta unsur penunjang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan;
- b. pelaksanaan fasilitasi rancangan perumusan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup subbagian administrasi dan pengendalian pembangunan, bina pekerjaan umum dan penataan ruang dan perumahan, permukiman dan pertanahan, bina lingkungan hidup, teknologi informatika dan perhubungan;
  - c. pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum, strategis dan teknis di lingkup bidang pembangunan;
  - d. pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja perangkat daerah di lingkup bidang pembangunan;
  - e. pengoordinasian dan penyusunan pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan atau program kerja di lingkup bidang pembangunan;
  - f. pelaksanaan fasilitasi layanan administrasi dan pengelolaan naskah dinas di lingkup bidang pembangunan;
  - g. penyusunan dan penetapan dokumen perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup bagian pembangunan;
  - h. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta pelaksanaan tugas pegawai di lingkup bagian pembangunan;
  - i. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis/workshop/seminar/sosialisasi/internalisasi seluruh perangkat daerah terkait bidang pembangunan;
  - j. pelaksanaan rapat pimpinan dalam rangka evaluasi realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Dana Pembantuan /seluruh perangkat daerah dan unit pelaksana teknis;
  - k. pelaksanaan perumusan tindak lanjut hasil rapat pimpinan terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan Belanja Negara /Dana pembantuan serta pembangunan.
  - l. Penyusunan standar harga barang dan jasa;
  - m. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup bagian Pembangunan; dan

- n. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsi

Paragraf 21

Kepala Subbagian

Administrasi dan Pengendalian Pembangunan

Pasal 46

Kepala Subbagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan memiliki tugas :

- a. menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria urusan Administrasi dan Pengendalian Pembangunan;
- b. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dibidang Administrasi dan Pengendalian Pembangunan;
- c. menganalisa pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah terkait administrasi dan pengendalian pembangunan;
- d. menyelenggarakan layanan administrasi dan pengelolaan tata naskah dinas dan arsip di lingkup subbagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan;
- e. menyusun dokumen perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan di lingkup subbagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan tugas pegawai di lingkup subbagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan;
- g. menyelenggarakan ketatausahaan di lingkup bagian pembangunan;
- h. menyiapkan bahan dan dokumen serta fasilitasi penyelenggaraan rapat evaluasi realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan program dan kegiatan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan Belanja Negara/dana pembantuan perangkat daerah;
- i. menganalisa dan mengkaji hasil pelaporan realisasi fisik dan non fisik pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan seluruh perangkat daerah;
- j. menyiapkan bahan dan dokumen serta fasilitasi kegiatan pemantauan dan monitoring serta evaluasi pelaksanaan pembangunan;

- k. menyusun dan mengoordinasikan standar harga barang dan jasa;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

## Paragraf 22

### Kepala Subbagian

Bina Pekerjaan Umum, Bangunan, Penataan Ruang,  
Perumahan, Permukiman dan Pertanahan

## Pasal 47

Kepala Subbagian Bina Pekerjaan Umum, Bangunan, Penataan Ruang, Perumahan, Permukiman dan Pertanahan memiliki tugas :

- a. menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria urusan Bina Pekerjaan Umum, Bangunan, Penataan Ruang, Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
- b. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dibidang Bina Pekerjaan Umum, Bangunan, Penataan Ruang, Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
- c. menganalisa pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah terkait Bina Pekerjaan Umum, Bangunan, Penataan Ruang, Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
- d. menyelenggarakan layanan administrasi dan pengelolaan tata naskah dinas dan arsip di lingkup subbagian Bina Pekerjaan Umum, Bangunan, Penataan Ruang, Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
- e. menyusun dokumen perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan di lingkup subbagian Bina Pekerjaan Umum, Bangunan, Penataan Ruang, Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan tugas pegawai di lingkup subbagian Bina Pekerjaan Umum, Bangunan, Penataan Ruang, Perumahan, Permukiman dan

Pertanahan;

- g. melaksanakan bimbingan teknis/workshop/seminar/sosialisasi/ internalisasi perangkat daerah di lingkup pekerjaan umum, bangunan dan penataan ruang, perumahan permukiman dan pertanahan;
- h. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Bina Pekerjaan Umum, Bangunan, Penataan Ruang, Perumahan, Permukiman dan Pertanahan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

### Paragraf 23

#### Kepala Subbagian

#### Bina Lingkungan Hidup, Teknologi Informasi dan Perhubungan

#### Pasal 48

Kepala Subbagian Bina Lingkungan Hidup, Teknologi Informasi dan Perhubungan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria urusan Bina Lingkungan Hidup, Teknologi Informasi dan Perhubungan;
- b. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dibidang Bina Lingkungan Hidup, Teknologi Informasi dan Perhubungan;
- c. menganalisa pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah terkait Bina Lingkungan Hidup, Teknologi Informasi dan Perhubungan;
- d. menyelenggarakan layanan administrasi dan pengelolaan tata naskah dinas dan arsip di lingkup subbagian Bina Lingkungan Hidup, Teknologi Informasi dan Perhubungan;
- e. menyusun dokumen perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan di lingkup subbagian Bina Lingkungan Hidup, Teknologi Informasi dan Perhubungan;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemantauan

pelaksanaan program, kegiatan dan tugas pegawai di lingkup subbagian Bina Lingkungan Hidup, Teknologi Informasi dan Perhubungan;

- g. melaksanakan pembinaan, pemantauan, monitoring, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan di lingkup bina Lingkungan Hidup, Teknologi Informasi dan perhubungan;
- h. menyelenggarakan bimbingan teknis/workshop/seminar/sosialisasi/internalisasi perangkat daerah di lingkup lingkungan hidup, kebersihan, komunikasi dan informatika serta perhubungan;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Bina Lingkungan Hidup, Teknologi Informasi dan Perhubungan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 24

#### Kepala Bagian

#### Layanan Pengadaan

#### Pasal 49

Kepala Bagian Layanan Pengadaan memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Ekonomi dan Pembangunan dibidang perencanaan, bina sumber daya, pengaduan, sanggah serta layanan pengadaan barang dan jasa

#### Pasal 50

Kepala Bagian Layanan Pengadaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan fasilitasi rancangan perumusan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang Layanan Pengadaan;
- b. pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis dibidang Layanan Pengadaan;
- c. pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja serta tugas fungsi perangkat daerah di lingkup Layanan Pengadaan;
- d. pengoordinasian dan penyusunan pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan atau program kerja serta tugas

fungsi Layanan Pengadaan daerah;

- e. pelaksanaan fasilitasi layanan administrasi tugas fungsi perangkat daerah terkait administrasi dan pengendalian Layanan Pengadaan,
- f. perumusan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan di lingkup Bagian Layanan Pengadaan;
- g. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan tugas pegawai di lingkup Bagian Layanan Pengadaan;
- h. pengkoordinasian perencanaan paket pengadaan barang dan jasa perangkat daerah;
- i. pelaksanaan analisa dan penyusunan hasil proses pengaduan dan sanggah terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- j. pelaksanaan analisa dan penyusunan hasil pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses pengadaan barang dan jasa;
- l. pengkoordinasian hasil proses pengaduan dan sanggah serta progres pelaksanaan pengadaan barang dan jasa kepada unit kerja/perangkat daerah / instansi/lembaga terkait;
- m. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis/workshop/seminar/dalam pengembangan kapasitas sumber daya aparatur dibidang teknis pengadaan barang dan jasa;
- n. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup bagian Layanan Pengadaan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsi.

#### Paragraf 25

#### Kepala Subbagian

#### Perencanaan dan Bina Sumber Daya

#### Pasal 51

Kepala Subbagian Perencanaan dan Bina Sumber Daya memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria urusan Perencanaan dan Bina Sumber

Daya;

- b. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dibidang Perencanaan dan Bina Sumber Daya;
- c. menganalisa pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah terkait Perencanaan dan Bina Sumber Daya;
- d. menyelenggarakan layanan administrasi dan pengelolaan tata naskah dinas dan arsip di lingkup subbagian Perencanaan dan Bina Sumber Daya;
- e. menyusun dokumen perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan di lingkup subbagian Perencanaan dan Bina Sumber Daya;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pada Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Subbagian Perencanaan dan Bina Sumber Daya;
- h. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan dan Bina Sumber Daya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 26

#### Kepala Subbagian

#### Pengaduan, Sanggah dan Monitoring, Evaluasi

#### Pasal 52

Kepala Subbagian Pengaduan, Sanggah dan Monitoring, Evaluasi memiliki tugas :

- a. menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria urusan Pengaduan, Sanggah dan Monitoring, Evaluasi;
- b. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dibidang Pengaduan, Sanggah dan Monitoring, Evaluasi;
- c. menganalisa pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah terkait Pengaduan, Sanggah dan Monitoring,

Evaluasi;

- d. menyelenggarakan layanan administrasi dan pengelolaan tata naskah dinas dan arsip di lingkup subbagian Pengaduan, Sanggah dan Monitoring, Evaluasi;
- e. menyusun dokumen perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan di lingkup subbagian Pengaduan, Sanggah dan Monitoring, Evaluasi;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan tugas pegawai di lingkup subbagian Pengaduan, Sanggah dan Monitoring, Evaluasi;
- g. menyelenggarakan proses pengaduan dan sanggah terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- h. menyusun hasil proses pengaduan dan sanggah kepada perangkat daerah/unit kerja/instansi/lembaga terkait;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi proses pengaduan dan sanggah yang telah dilaksanakan untuk di tindaklanjuti jika diperlukan;
- j. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap proses pengaduan dan sanggah;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Pengaduan, Sanggah dan Monitoring, Evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 27

#### Kepala Subbagian

#### Layanan Pengadaan Barang Jasa

#### Pasal 53

Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Barang Jasa memiliki tugas :

- a. menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria urusan Layanan Pengadaan Barang Jasa;
- b. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dibidang Layanan Pengadaan Barang Jasa;

- c. menganalisa pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah terkait Layanan Pengadaan Barang Jasa;
- d. menyelenggarakan layanan administrasi dan pengelolaan tata naskah dinas dan arsip di lingkup subbagian Layanan Pengadaan Barang Jasa;
- e. menyusun dokumen perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan di lingkup subbagian Layanan Pengadaan Barang Jasa;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan tugas pegawai di lingkup subbagian Layanan Pengadaan Barang Jasa;
- g. menyelenggarakan layanan pengadaan barang dan jasa melalui e procurement;
- h. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan/ bimbingan teknis/workshop dibidang layanan pengadaan barang dan jasa;
- i. melakukan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian terhadap kerja pegawai/jabatan fungsional/kelompok kerja pengelolaan barang dan jasa;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Layanan Pengadaan Barang Jasa; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 28

#### Asisten

#### Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 54

Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah mengoordinasikan fungsi sekretariat daerah dibidang layanan administrasi dan kesejahteraan rakyat.

#### Pasal 55

Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian rancangan kebijakan umum pemerintah daerah di lingkup asisten administrasi umum dan kesejahteraan rakyat terkait urusan pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pemuda dan olahraga, perpustakaan,

- kearsipan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, unsur penunjang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria pada bagian umum dan protokol, rumah tangga dan perlengkapan, keuangan dan perencanaan, dan kesejahteraan rakyat;
  - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan umum dan strategis pemerintahan daerah di lingkup asisten administrasi umum dan kesejahteraan rakyat;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan dan evaluasi program kerja perangkat daerah dan bagian di lingkup asisten administrasi umum dan kesejahteraan rakyat;
  - e. pelaksanaan pembinaan, bimbingan, konsultasi, supervisi kepada perangkat daerah dan bagian di lingkup asisten administrasi umum dan kesejahteraan rakyat;
  - f. pengoordinasian dan pelayanan administrasi di lingkup urusan rumpun asisten administrasi umum dan kesejahteraan rakyat;
  - g. pengoordinasian pelaksanaan layanan umum, protokol, kerumahtanggan, perlengkapan kepala daerah dan wakil kepala daerah serta sekretariat daerah;
  - h. pelaporan dan evaluasi kinerja pelaksanaan tugas pegawai di lingkup asisten administrasi umum dan kesejahteraan rakyat;
  - i. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsi.

#### Paragraf 29

#### Kepala Bagian Umum dan Protokol

#### Pasal 56

Kepala Bagian Umum dan Protokol memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat dibidang layanan tata usaha pimpinan, protokol dan umum.

#### Pasal 57

Kepala Bagian Umum dan Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan fasilitasi rancangan perumusan kebijakan teknis norma, standar,

- prosedur dan kriteria dibidang umum dan protokol;
- b. Pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dibidang umum dan protokol;
  - c. Pengkoordinasian dan penyusunan pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang umum dan protokol;
  - d. Pelaksanaan layanan administrasi dibidang tata usaha pimpinan daerah, protokol dan umum;
  - e. Perumusan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan di lingkup bagian umum dan protokol;
  - f. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengendalian evaluasi program dan kegiatan di lingkup bagian umum dan protokol;
  - g. Pengkoordinasian jadwal kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
  - h. Pelaksanaan Penatusahaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
  - i. Pelaksanaan Urusan Rumah Tangga Pimpinan Daerah;
  - j. Penyusunan Analisa, kebutuhan, pengadaan, dan pelaporan barang pakai habis ATK dan Cetakan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
  - k. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup bagian umum dan protokol; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 30

#### Kepala Subbagian

#### Tata Usaha Pimpinan

#### Pasal 58

Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan memiliki tugas :

- a. mengkoordinasikan bahan perumusan kebijakan strategis dan teknis dengan Walikota dan Wakil Walikota;
- b. menyusun bahan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan ketata usahaan pimpinan;
- c. menyelenggarakan layanan administrasi dan pengelolaan tata naskah dinas dan arsip Walikota dan Wakil Walikota;
- d. menyusun dokumen perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan di

- lingkup subbagian tata usaha pimpinan;
- e. menyusun dokumen perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan dan urusan rumah tangga Walikota dan Wakil Walikota;
  - f. melaksanakan pembinaan, pemantauan, monitoring, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan di lingkup subbagian tata usaha pimpinan;
  - g. mengkoordinasikan kebutuhan perlengkapan sarana dan prasarana kerja Walikota dan Wakil Walikota;
  - h. mengkoordinasikan jadwal pelaksanaan kegiatan Walikota dan Wakil Walikota dengan unit kerja dan perangkat daerah yang terkait;
  - i. mempersiapkan dan atau mengkoordinasikan bahan / materi rapat Walikota dan Wakil Walikota;
  - j. mempersiapkan dan atau mengkoordinasikan materi dan penyelenggaraan rapat Walikota dan Wakil Walikota;
  - k. melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap kerja staf di lingkup subbagian tata usaha pimpinan;
  - l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian tata usaha pimpinan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 31

#### Kepala Subbagian

#### Protokol

#### Pasal 59

Kepala Subbagian Protokol memiliki tugas :

- a. menyusun bahan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan keprotokolan;
- b. menyelenggarakan layanan administrasi dan pengelolaan tata naskah dinas dan arsip di lingkup protokol;
- c. menyusun dokumen perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan di lingkup subbagian protokol;
- d. melaksanakan pembinaan, pemantauan, monitoring, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan di lingkup subbagian protokol;

- e. mengkoordinasikan dan mempersiapkan jadwal pelaksanaan kegiatan Walikota dan Wakil Walikota dengan unit kerja dan perangkat daerah yang terkait;
- f. mempersiapkan dan atau mengkoordinasikan penyelenggaraan rapat /kegiatan Walikota dan Wakil Walikota sesuai prosedur;
- g. mengkondisikan pengelolaan rapat/kegiatan yang dihadiri oleh Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah dengan unit kerja dan perangkat daerah;
- h. mengkoordinasikan dokumentasi, media, juru bicara jika diperlukan pada kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah dengan unit kerja dan perangkat daerah;
- i. menghimpun laporan kerja harian petugas yang memfasilitasi kegiatan Walikota dan Wakil Walikota untuk dikoordinasikan lebih lanjut;
- j. menyiapkan fasilitasi bimbingan teknis pelatihan keprotokolan bagi perangkat daerah;
- k. melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap kerja staf di lingkup protokol;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Protokol; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

### Paragraf 32

#### Kepala Subbagian Umum

#### Pasal 60

Kepala Subbagian Umum memiliki tugas :

- a. menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang umum;
- b. pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang umum;
- c. pengkoordinasian dan penyusunan pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang umum;

- d. menyelenggarakan layanan administrasi dan pengelolaan tata naskah dinas dan arsip di lingkup Sekretariat Daerah;
- e. menyelenggarakan ketatausahaan di lingkup bagian umum dan protokol;
- f. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan di lingkup subbagian umum;
- g. melaksanakan pembinaan, pemantauan, monitoring, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan di lingkup subbagian umum;
- h. melaksanakan layanan perjalanan dinas di lingkup Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan layanan kebutuhan peralatan kerja di lingkup Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan layanan penyeenggaraan rapat di lingkup Sekretariat Daerah;
- k. melakukan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan di lingkup subbagian umum
- l. melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian umum; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

### Paragraf 33

#### Kepala Bagian

#### Rumah Tangga dan Perlengkapan

#### Pasal 61

Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat dibidang layanan rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan

#### Pasal 62

Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan fasilitasi rancangan perumusan kebijakan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan;

- b. pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis pemerintahan daerah dibidang rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan;
- c. pengkoordinasian dan penyusunan pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis pemerintah daerah dibidang rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan;
- d. pelaksanaan fasilitasi layanan administrasi dibidang rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan;
- e. perumusan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan di lingkup bagian rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemantauan program dan kegiatan di lingkup bagian rumah tangga dan perlengkapan;
- g. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengendalian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup bagian rumah tangga dan perlengkapan;
- h. pelaksanaan pemenuhan kebutuhan perlengkapan sarana dan prasarana kerja di lingkup Sekretariat Daerah;
- i. pelaksanaan pemenuhan kebutuhan kerumahtanggaan;
- j. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup bagian umum dan protokol; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 34

#### Kepala Subbagian

#### Rumah Tangga

#### Pasal 63

Kepala Subbagian Rumah Tangga memiliki tugas :

- a. menyusun bahan rancangan perumusan kebijakan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria urusan rumah tangga;
- b. menyelenggarakan layanan administrasi dan pengelolaan tata naskah dinas dan arsip di lingkup subbag rumah tangga;
- c. menyelenggarakan ketatausahaan di lingkup bagian rumah tangga dan perlengkapan;
- d. menyusun dokumen perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan dan

urusan kerumah tanggaan;

- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup urusan kerumah tanggaan;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup subbagian rumah tangga;
- g. menyelenggarakan dan memfasilitasi rapat koordinasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. menyelenggarakan penyediaan makan minum harian pegawai dan memfasilitasi tamu sekretariat daerah;
- i. menyelenggarakan penyediaan makan minum kegiatan dan rapat sekretariat daerah;
- j. menyelenggarakan penyediaan sarana dan kelengkapan upacara pelantikan, peringatan hari besar dan rapat dina;
- k. menyelenggarakan penyediaan peralatan kerumah tanggaan dan kebersihan sekretariat daerah;
- l. menyelenggarakan penyediaan tenaga *office boy* (OB) sekretariat daerah;
- m. memfasilitasi pembayaran tagihan rekening listrik, telepon, internet/ kawat faximile, air, gas sekretariat daerah;
- n. memfasilitasi jasa laundry sekretariat daerah;
- o. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup subbagian rumah tangga;
- p. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada subbagian rumah tangga; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 35

#### Kepala Subbagian

#### Perlengkapan

#### Pasal 64

Kepala Subbagian Perlengkapan memiliki tugas :

- a. menyusun bahan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria

urusan perlengkapan;

- b. melaksanakan layanan administrasi dan pengelolaan tata naskah dinas dan arsip di lingkup subbagian perlengkapan;
- c. menyusun dokumen perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan di lingkup subbag perlengkapan;
- d. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan di lingkup subbagian perlengkapan;
- e. menyusun rencana kebutuhan barang;
- f. menyusun standarisasi kualitas dan kuantitas kebutuhan barang serta harganya di pasaran mengelola penyimpanan dan pengurusan barang;
- g. menyelenggarakan perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas dan operasional sekretariat daerah;
- h. melaksanakan penyediaan dan pendistribusian Alat Perlengkapan Kantor serta penunjangnya pada Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan penyediaan dan pendistribusian kendaraan dinas dan operasional sekretariat daerah
- j. melaksanakan penyediaan Bahan Bakar Minyak Untuk Kendaraan Dinas dan Operasional;
- k. melaksanakan penyusunan rencana, analisis kebutuhan pemeliharaan barang Alat Perlengkapan Kantor dan kendaraan;
- l. melaksanakan penyediaan jasa asuransi kendaraan dinas dan operasional;
- m. memfasilitasi penyediaan tempat penyimpanan barang;
- n. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
- o. melaksanakan penyediaan pakaian pegawai dan kelengkapannya pada Sekretariat Daerah;
- p. melaksanakan penyediaan barang nonkapitalisasi sesuai kebutuhan pada Sekretariat Daerah;
- q. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada subbagian perlengkapan; dan

- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 36

Kepala Subbagian

Pemeliharaan

Pasal 65

Kepala Subbagian Pemeliharaan memiliki tugas :

- a. menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria urusan pemeliharaan dan utilitas gedung /kawasan pusat pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan dan dokumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemeliharaan dan utilitas gedung/kawasan pusat pemerintahan;
- c. menganalisa dan menyusun pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemeliharaan dan utilitas gedung/kawasan pusat pemerintahan;
- d. menyelenggarakan layanan administrasi dan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup subbagian pemeliharaan;
- e. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan di lingkup subbagian pemeliharaan;
- f. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan di lingkup subbagian pemeliharaan;
- g. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup subbagian pemeliharaan;
- h. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan gedung baik secara rutin maupun berkala;
- i. melaksanakan penyediaan peralatan dan pemeliharaan Sipil dan Arsitektur Gedung Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan penyediaan peralatan dan pemeliharaan Mekanikal Gedung Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan penyediaan peralatan dan pemeliharaan Elektrikal Gedung Sekretariat Daerah;

- l. melaksanakan perawatan taman di lingkungan gedung pusat pemerintahan;
- m. melaksanakan dekorasi gedung dan taman pada hari-hari besar;
- n. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada subbagian pemeliharaan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 37

#### Kepala Bagian

#### Keuangan dan Perencanaan

#### Pasal 66

Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat dibidang perencanaan, keuangan dan kepegawaian.

#### Pasal 67

Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan fasilitasi rancangan perumusan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang Pengelolaan Keuangan dan Perencanaan lingkup Sekretariat Daerah;
- b. pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis dibidang Pengelolaan Keuangan dan Perencanaan lingkup Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja serta tugas fungsi perangkat daerah di lingkup Pengelolaan Keuangan dan Perencanaan lingkup Sekretariat Daerah;
- d. pengoordinasian dan penyusunan pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan atau program kerja serta tugas fungsi Pengelolaan Keuangan dan Perencanaan lingkup Sekretariat Daerah;
- e. perumusan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan di lingkup Bagian Keuangan dan Perencanaan;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan tugas pegawai di lingkup Bagian Keuangan dan Perencanaan;

- g. pelaksanaan layanan administrasi keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- h. pelaksanaan layanan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- i. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan realisasi fisik dan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- j. pelaksanaan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi disiplin pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
- l. pengoordinasi penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
- m. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup bagian Keuangan dan Perencanaan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 38

Kepala Subbagian

Keuangan

Pasal 68

Kepala Subbagian Keuangan memiliki tugas :

- a. Menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria urusan pengelolaan keuangan dan aset;
- b. menyusun bahan rancangan perumusan kebijakan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria urusan pengelolaan keuangan lingkup sekretariat daerah;
- c. menyelenggarakan layanan administrasi dan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup subbag keuangan;
- d. menyusun dokumen perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan di lingkup subbag keuangan;
- e. melaksanakan pembinaan, pemantauan, monitoring, pengendalian dan evaluasi program, kegiatan dan tugas pegawai di lingkup subbagian keuangan;
- f. menyiapkan jadwal rencana pelaksanaan pengajuan kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan di lingkup Sekretariat Daerah;
- g. menyelenggarakan penatausahaan keuangan di lingkup Sekretariat Daerah;

- h. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan di lingkup Subbagian Keuangan dan Sekretariat Daerah;
- i. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen pelaporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkup Sekretariat Daerah;
- j. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan di lingkup Sekretariat Daerah;
- k. mengkoordinasikan Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan kepada unit kerja/Perangkat Daerah terkait;
- l. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan pengendalian terhadap bendaharawan pengeluaran di lingkup sekretariat daerah;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 39

#### Kepala Subbagian

#### Kepegawaian

#### Pasal 69

Kepala Subbagian Kepegawaian memiliki tugas :

- a. menyusun bahan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan administrasi kepegawaian sekretariat daerah;
- b. melaksanakan layanan administrasi dan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup subbagian kepegawaian;
- c. menyelenggarakan ketatausahaan di lingkup bagian keuangan dan perencanaan;
- d. menyusun dokumen perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan di lingkup subbag kepegawaian;
- e. melaksanakan pembinaan, pemantauan, monitoring, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan di lingkup subbagian kepegawaian;
- f. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah;

- g. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
- h. memfasilitasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Sekretariat Daerah;
- i. menyelenggarakan survei kepuasan masyarakat terhadap jenis pelayanan yang dilaksanakan Sekretariat Daerah;
- j. memfasilitasi penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian kepegawaian; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 40

#### Kepala Subbagian

#### Perencanaan

#### Pasal 70

Kepala Subbagian Perencanaan memiliki tugas :

- a. menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria urusan perencanaan;
- b. pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis urusan perencanaan;
- c. pengkoordinasian dan penyusunan pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis urusan perencanaan;
- d. menyelenggarakan layanan administrasi dan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup subbagian perencanaan;
- e. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan di lingkup subbagian perencanaan;
- f. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan di lingkup subbagian perencanaan;
- g. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Program Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan lingkup Sekretariat Daerah;

- h. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen perencanaan program dan kegiatan serta anggaran meliputi Daftar Rencana Pelaksanaan Kegiatan, Rencana Kerja Anggaran dan Daftar Pelaksanaan Anggaran, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkup Subbagian Perencanaan dan Sekretariat Daerah;
- i. mengkoordinir penelitian/asistensi pembahasan program, kegiatan dan anggaran meliputi penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Daftar pelaksanaan Anggaran, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
- j. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan pertanggungjawaban di lingkup Sekretariat Daerah;
- k. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja Laporan dan melakukan evaluasi Instansi Pemerintah, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban di lingkup Sekretariat Daerah;
- l. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Perencanaan;
- m. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkup Sekretariat Daerah;
- n. menghimpun/menyusun/menganalis/merumuskan/dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkup Subbagian Perencanaan dan Sekretariat Daerah;
- o. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 41  
Kepala Bagian  
Kesejahteraan Rakyat  
Pasal 71

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat dibidang pendidikan dan kebudayaan, pemuda dan olahraga, kesehatan, perlindungan dan pemberdayaan sosial.

Pasal 72

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan kebijakan umum di lingkup urusan urusan pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pemuda dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. pelaksanaan fasilitasi rancangan perumusan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup subbagian bina pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga;
- c. pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum, strategis dan teknis di lingkup bidang kesejahteraan rakyat;
- d. pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja perangkat daerah di lingkup bidang kesejahteraan rakyat;
- e. pengoordinasian dan penyusunan pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan atau program kerja di lingkup bidang kesejahteraan rakyat;
- f. pelaksanaan fasilitasi layanan administrasi dan pengelolaan naskah dinas di lingkup bidang kesejahteraan rakyat;
- g. penyusunan dan penetapan dokumen perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup bagian kesejahteraan rakyat

- h. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta pelaksanaan tugas pegawai di lingkup bagian kesejahteraan rakyat;
- i. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis/workshop/seminar/sosialisasi/internalisasi seluruh perangkat daerah terkait bidang kesejahteraan rakyat;
- j. pelaksanaan pengelolaan pengoordinasian ketatausahaan pelayanan fungsi rumpun Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat;
- k. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- l. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsi.

#### Paragraf 42

#### Kepala Subbagian

#### Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga

#### Pasal 73

Kepala Subbagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga memiliki tugas :

- a. menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria urusan Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- b. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dibidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- c. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja serta tugas fungsi perangkat daerah di lingkup urusan Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- d. menganalisa pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan atau program kerja serta tugas fungsi perangkat daerah urusan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- e. menyelenggarakan layanan administrasi dan pengelolaan tata naskah dinas

dan arsip di lingkup Subbagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;

- f. menyusun dokumen perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan di lingkup Subbagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan tugas pegawai di lingkup subbagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- h. melaksanakan pembinaan/bimbingan teknis/workshop/seminar/sosialisasi/internalisasi perangkat daerah terkait urusan di lingkup urusan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- i. melaksanakan pengelolaan pengoordinasian ketatausahaan pelayanan fungsi rumpun Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada subbagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas

#### Paragraf 43

#### Kepala Subbagian

#### Bina Kesehatan

#### Pasal 74

Kepala Sub Bagian Bina Kesehatan memiliki tugas :

- a. menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang urusan Kesehatan dan Rumah Sakit;
- b. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dibidang urusan Kesehatan dan Rumah Sakit;
- c. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja serta tugas fungsi perangkat daerah di lingkup urusan Kesehatan dan Rumah Sakit;
- d. menganalisa pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan atau program kerja serta tugas fungsi perangkat daerah urusan Kesehatan dan Rumah Sakit;

- e. menyelenggarakan layanan administrasi dan pengelolaan tata naskah dinas dan arsip di lingkup Sub Bagian Bina Kesehatan;
- f. menyusun dokumen perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan di lingkup Sub Bagian Bina Kesehatan;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan tugas pegawai di lingkup Sub Bagian Bina Kesehatan;
- h. menyelenggarakan ketatausahaan di lingkup bagian kesejahteraan rakyat;
- i. melaksanakan pembinaan/bimbingan teknis/workshop/seminar /sosialisasi /internalisasi perangkat daerah terkait urusan di lingkup urusan kesehatan;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Sub Bagian Bina Kesehatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 44

#### Kepala Subbagian

#### Perlindungan dan Pemberdayaan Sosial

#### Pasal 75

Kepala Subbagian Perlindungan dan Pemberdayaan Sosial memiliki tugas :

- a. menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria urusan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian & keluarga berencana serta sosial;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria terkait koordinasi kelembagaan agama dan sosial;
- c. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dibidang urusan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian dan keluarga berencana serta sosial;
- d. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang Perlindungan dan Pemberdayaan Sosial;

- e. menganalisa pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan atau program kerja serta tugas fungsi perangkat daerah dibidang urusan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian dan keluarga berencana serta sosial;
- f. menganalisa pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan atau program kerja serta tugas fungsi perangkat daerah dibidang Perlindungan dan Pemberdayaan Sosial
- g. menyelenggarakan layanan administrasi dan pengelolaan tata naskah dinas dan arsip di lingkup subbagian perlindungan dan pemberdayaan sosial;
- h. menyusun dokumen perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan di lingkup subbagian perlindungan dan pemberdayaan sosial;
- i. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan tugas pegawai dan di lingkup subbagian perlindungan dan pemberdayaan sosial;
- j. melaksanakan pembinaan/bimbingan teknis/workshop/seminar/sosialisasi/internalisasi perangkat daerah di lingkup urusan urusan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian & keluarga berencana serta sosial;
- k. melaksanakan pembinaan/bimbingan teknis/workshop/seminar/sosialisasi/ dibidang Perlindungan dan Pemberdayaan Sosial;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada subbagian Perlindungan dan Pemberdayaan Sosial; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas

Paragraf 45

Staf Ahli Walikota

Pemerintahan, Politik dan Hukum

Pasal 76

Staf Ahli Walikota Pemerintahan, Politik dan Hukum mempunyai tugas memberikan pemikiran, saran, pendapat, telaah dan pengkajian sebagai bahan

pertimbangan dalam penetapan kebijakan yang berhubungan dengan bidang Pemerintahan, Politik dan Hukum.

#### Pasal 77

Staf Ahli Walikota Pemerintahan, Politik dan Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan tugas atas petunjuk Kepala Daerah yang menyangkut masalah Pemerintahan, Hukum dan Politik serta mempersiapkan konsep penalaran;
- b. penyiapan konsep penalaran suatu masalah dibidang Pemerintahan, Politik dan Hukum atas inisiatif sendiri dan membantu pemecahan masalah secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Walikota sebagai telaahan staf.

#### Paragraf 46

#### Staf Ahli Walikota

#### Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan

#### Pasal 78

Staf Ahli Walikota Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan memiliki tugas memberikan pemikiran, saran, pendapat, telaah dan pengkajian sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan yang berhubungan dengan bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan

#### Pasal 79

Staf Ahli Walikota Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan tugas atas petunjuk Walikoat yang menyangkut masalah Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan serta mempersiapkan konsep penalaran;
- b. penyiapan konsep penalaran suatu masalah dibidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan atas inisiatif sendiri dan membantu pemecahan masalah secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Kepala Daerah sebagai telaahan staf.

Paragraf 47

Staf Ahli Walikota

Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 80

Staf Ahli Walikota Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia memiliki tugas memberikan pemikiran, saran, pendapat, telaah dan pengkajian sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan yang berhubungan dengan bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 81

Staf Ahli Walikota Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan tugas atas petunjuk Kepala Daerah yang menyangkut masalah Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia serta mempersiapkan konsep penalaran;
- b. penyiapan konsep penalaran suatu masalah dibidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia atas inisiatif sendiri dan membantu pemecahan masalah secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Kepala Daerah sebagai telaahan staf.

Paragraf 48

Uraian Tugas

Pasal 82

Uraian Tugas Pemangku Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

Bagian Keempat

Tata Kerja

Pasal 83

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah dengan instansi

lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Pasal 84

Pemangku Jabatan bertanggungjawab:

- a. mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 85

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh seluruh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisa dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut, dalam rangka memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Sekretaris Daerah menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah kepada Walikota.

#### Pasal 86

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan Pegawai dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Subbagian.
- (3) Penunjukan dan Uraian Tugas jabatan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

#### Pasal 87

Dalam hal Kepala unit kerja dilingkungan Sekretariat Daerah berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Sekretaris Daerah mengusulkan kepada Walikota 1 (satu) orang Pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas Kepala unit kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

ESELON

Pasal 88

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

BAB IV

PEMBIAYAAN

Pasal 89

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

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 90

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2011 Nomor 5), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 91

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Di tetapkan di Tangerang Selatan.  
pada tanggal 23 Desember 2016

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,

Ttd/cap

**AIRIN RACHMI DIANY**

Diundangkan di Tangerang Selatan.  
pada tanggal 23 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN,

Ttd/cap

**MUHAMAD**