



**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**

**Nomor 88 Tahun 2018**

**Seri D Nomor 14**

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR  
NOMOR 88 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN  
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH**

**Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor**

**Nomor 14 Tahun 2018**

**Seri D**

**Tanggal 26 Desember 2018**

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**ADE SARIP HIDAYAT  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19600910 198003 1 003**

*Walikota Bogor*  
*Provinsi Jawa Barat*

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR**

**NOMOR 88 TAHUN 2018**

**TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT  
DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BOGOR,**

- Menimbang** : a. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. bahwa berkenaan dengan adanya perubahan susunan organisasi pada Sekretariat Daerah, maka Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota;

**Mengingat**

- : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 5697);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

5. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);
6. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
7. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 81 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 13 Seri D);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan :**

<b>PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH</b>
---

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Kota Bogor.

2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Kota Bogor yang terdiri atas Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat serta Asisten Administrasi Umum.
7. Bagian adalah Unit Organisasi di dalam lingkungan Sekretariat Daerah.
8. Kepala Bagian adalah Kepala Satuan Unit Organisasi pada Sekretariat Daerah.
9. Sub Bagian adalah Sub Unit pada Bagian.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Unit pada Bagian.
11. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## **BAB II**

### **TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Tugas**

## **Pasal 2**

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

### **Bagian Kedua**

#### **Fungsi**

### **Pasal 3**

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB III**

### **STRUKTUR ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Umum**

## **Pasal 4**

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Daerah dibantu oleh 3 (tiga) Asisten yang terdiri dari:
  - a. Asisten Pemerintahan;
  - b. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - c. Asisten Administrasi Umum.
- (3) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah unsur pembantu Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan fungsi pemerintah daerah dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas dan fungsi Bagian pada lingkup Asisten yang bersangkutan dan Perangkat Daerah lainnya.

## **Pasal 5**

- (1) Struktur organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan, mengkoordinasikan dan membawahkan:
    1. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia, membawahkan:
      - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
      - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
      - c) Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi, dan Informasi Hukum;

2. Bagian Organisasi, membawahkan:
  - a) Sub Bagian Kelembagaan;
  - b) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - c) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pengembangan Pelayanan Publik;
3. Bagian Administrasi Pemerintahan, membawahkan:
  - a) Sub Bagian Otonomi Daerah;
  - b) Sub Bagian Bina Wilayah;
  - c) Sub Bagian Administrasi Penataan Wilayah;
- c. Asisten Perekonomian, Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat, mengkoordinasikan dan membawahkan:
  1. Bagian Administrasi Perekonomian dan Kerja Sama, membawahkan:
    - a)** Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Produksi;
    - b)** Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah;
    - c)** Sub Bagian Kerja Sama.
  2. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
    - a) Sub Bagian Bina Mental dan Rohani;
    - b) Sub Bagian Kemasyarakatan;
    - c) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  3. Bagian Administrasi Pembangunan membawahkan:
    - a) Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
    - b) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
    - c) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah.



- d. Asisten Administrasi Umum, mengkoordinasikan dan membawahkan:
1. Bagian Umum, membawahkan:
    - a) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
    - b) Sub Bagian Rumah Tangga;
    - c) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  2. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahkan:
    - a) Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa;
    - b) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
    - c) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa;
  3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahkan:
    - a) Sub Bagian Publikasi dan Berita;
    - b) Sub Bagian Pelayanan Informasi;
    - c) Sub Bagian Protokol;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Uraian tugas jabatan Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

**Bagian Kedua**  
**Asisten Pemerintahan**

## **Pasal 6**

- (1) Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Asisten yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris Daerah di bidang hukum dan hak asasi manusia, organisasi, serta administrasi pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan bidang hukum dan hak asasi manusia, organisasi, serta administrasi pemerintahan;
  - b. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja di bidang penyelenggaraan hukum dan hak asasi manusia, organisasi, serta administrasi pemerintahan;
  - c. pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan hukum dan hak asasi manusia, organisasi, serta administrasi pemerintahan;
  - d. pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan yang menyangkut penyelenggaraan pemerintahan;
  - e. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan di bidang hukum dan hak asasi manusia, organisasi, serta administrasi pemerintahan.

### **Paragraf 1**

#### **Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia**

## **Pasal 7**

- (1) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Pemerintahan di bidang penyiapan dan perumusan produk-produk hukum daerah, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta evaluasi, dokumentasi dan informasi hukum.
  
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta evaluasi, dokumentasi dan informasi hukum;
  - b. perumusan kebijakan di bidang penataan hukum;
  - c. pembinaan dan pengkoordinasian di bidang pengkajian, evaluasi produk hukum dan rancangan produk hukum;
  - d. pengkoordinasian perumusan perundang-undangan;
  - e. pengkoordinasian bantuan hukum dan hak asasi manusia;
  - f. pengkoordinasian evaluasi, dokumentasi dan informasi hukum;
  - g. penyelenggaraan pengadministrasian dan pendokumentasian produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - h. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

## **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam mengkoordinasikan penyusunan, pengaturan dan pembahasan produk-produk hukum daerah.
  
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan dan petunjuk teknis penyusunan produk hukum daerah;
  - b. pengkoordinasian teknis penyusunan produk hukum daerah dengan instansi terkait dalam penelaahan Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Wali Kota, Rancangan Keputusan Wali Kota dan produk hukum lainnya;
  - c. pelaksanaan persiapan rancangan peraturan daerah untuk diusulkan kepada lembaga Legislatif;
  - d. pelaksanaan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah usulan prakarsa Lembaga Legislatif;
  - e. pelaksanaan bimbingan penyusunan rancangan produk hukum daerah kepada unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kota;
  - f. pelaksanaan penetapan produk-produk hukum daerah;
  - g. pelaksanaan konsultasi evaluasi dan fasilitasi rancangan produk hukum daerah dan pelaksanaan klarifikasi atas penetapan produk hukum daerah;
  - h. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan;
  - i. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

## **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam menyelesaikan masalah hukum dan memberikan pelayanan hukum bagi aparatur.
  
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pelayanan bantuan hukum;
  - b. pelaksanaan program penyuluhan dan pembinaan kesadaran hukum;
  - c. pelaksanaan pendampingan perkara pidana kepada aparatur dalam proses penyelidikan dan penyidikan yang dilakukan oleh aparat penegak hukum;
  - d. pelaksanaan pelayanan bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah Kota dalam perkara perdata dan tata usaha negara baik di dalam maupun di luar pengadilan;
  - e. pelaksanaan program utama Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia;
  - f. pelayanan informasi dan konsultasi hukum bagi masyarakat dan aparatur dalam penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah;
  - g. penyelenggaraan bantuan hukum bagi masyarakat miskin bekerjasama dengan organisasi/lembaga bantuan hukum secara litigasi dan non-litigasi;
  - h. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan bantuan hukum;
  - i. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

## **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam mengevaluasi produk hukum daerah, serta mengelola jaringan dokumentasi dan informasi hukum.
  
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan evaluasi produk hukum daerah;
  - b. pelaksanaan penyusunan kegiatan evaluasi, dokumentasi dan informasi hukum;
  - c. pengumpulan peraturan perundang-undangan dalam kegiatan dokumentasi dan informasi hukum;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pengundangan produk hukum daerah dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
  - e. pengelolaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - f. penyebarluasan produk hukum daerah yang telah diundangkan dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
  - g. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan evaluasi, dokumentasi dan informasi hukum, serta ketatausahaan bagian;
  - h. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

## **Paragraf 2**

### **Bagian Organisasi**

#### **Pasal 11**

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Pemerintahan di bidang kelembagaan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi serta ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di bidang kelembagaan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi serta ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik;
  - b. perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi serta ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik;
  - c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi serta ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik;
  - d. pelaksanaan evaluasi kelembagaan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi serta ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik seluruh perangkat daerah;
  - e. penyelenggaraan administrasi dan dokumentasi kegiatan;
  - f. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

## **Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Organisasi dalam merencanakan, mengkaji, menyusun serta mengevaluasi kelembagaan perangkat daerah serta pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis penataan kelembagaan perangkat daerah, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
  - b. penyiapan draft kebijakan dalam membentuk, menyempurnakan dan perubahan perangkat daerah;
  - c. pengkoordinasian kegiatan di bidang penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
  - d. penganalisaan kelembagaan perangkat daerah, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
  - e. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan;
  - f. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

## **Pasal 13**

- (1) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Organisasi dalam merencanakan, menyusun, dan mengevaluasi pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - b. penyiapan draft kebijakan di bidang akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sistem akuntabilitas kinerja;
  - d. pelaksanaan fasilitasi, konsultasi dan koordinasi penyelenggaraan bidang akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan reformasi birokrasi;
  - f. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

#### **Pasal 14**

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pengembangan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 huruf c) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Organisasi di bidang ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pengembangan Pelayanan Publik mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan, pengolahan, perumusan, dan pengkoordinasian bahan kebijakan di bidang ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik;
  - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian serta fasilitasi terkait dengan pelaksanaan pengembangan pelayanan publik;

- c. penyiapan bahan fasilitasi penyusunan sistem dan prosedur;
- d. penyusunan bahan standarisasi kerja;
- e. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan serta ketatausahaan bagian;
- f. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan;
- g. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

### **Paragraf 3**

#### **Bagian Administrasi Pemerintahan**

#### **Pasal 15**

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Pemerintahan di bidang otonomi daerah, bina wilayah, dan administrasi penataan wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di bidang otonomi daerah, bina wilayah, dan administrasi penataan wilayah;
  - b. perumusan kebijakan di bidang otonomi daerah, bina wilayah, dan administrasi penataan wilayah;
  - c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang otonomi daerah, bina wilayah, dan administrasi penataan wilayah;
  - d. penyelenggaraan administrasi dan pendokumentasian kegiatan pemerintahan;
  - e. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

## **Pasal 16**

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Administrasi Pemerintahan di bidang otonomi daerah.
  
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan draft kebijakan di bidang otonomi daerah;
  - b. penyiapan bahan pembinaan teknis pemerintahan kepada perangkat daerah;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum;
  - d. penyiapan bahan untuk forum koordinasi pimpinan daerah;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD) dan hubungan antar lembaga;
  - f. penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EPPD);
  - g. penyiapan draft telaahan, pertimbangan dan saran pemecahan permasalahan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
  - h. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan dan ketatausahaan bagian;
  - i. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

## **Pasal 17**

- (1) Sub Bagian Bina Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Administrasi Pemerintahan dalam hal pembinaan pemerintahan kecamatan dan kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bina Wilayah mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan wilayah;
  - b. penyiapan draft kebijakan di bidang bina wilayah;
  - c. pengkoordinasian kegiatan di bidang bina wilayah;
  - d. pelaksanaan pembinaan, penataan dan fasilitasi administrasi pemerintahan di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan;
  - e. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan;
  - f. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

## **Pasal 18**

- (1) Sub Bagian Administrasi Penataan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 huruf c) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Administrasi Pemerintahan di bidang administrasi penataan wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Penataan Wilayah mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang administrasi penataan wilayah;

- b. penyiapan draft kebijakan di bidang administrasi penataan wilayah;
- c. pelaksanaan penyusunan data administrasi penataan wilayah;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penghapusan, pembentukan, dan/atau perubahan batas wilayah;
- e. pelaksanaan tertib administrasi pertanahan;
- f. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan;
- g. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

### **Bagian Ketiga**

## **Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat**

### **Pasal 19**

- (1) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Asisten yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris Daerah di bidang administrasi perekonomian dan kerja sama, administrasi kesejahteraan rakyat, serta administrasi pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian, perumusan kebijakan di bidang administrasi perekonomian dan kerja sama, administrasi kesejahteraan rakyat, serta administrasi pembangunan;

- b. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja di bidang administrasi perekonomian dan kerja sama, administrasi kesejahteraan rakyat, serta administrasi pembangunan;
- c. pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan lingkup Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

## **Paragraf 1**

### **Bagian Administrasi Perekonomian dan Kerja Sama**

#### **Pasal 20**

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang perumusan kebijakan administratif peningkatan dan pengembangan perekonomian dan kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Administrasi Perekonomian dan Kerja Sama mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di bidang administrasi perekonomian dan kerja sama;
  - b. perumusan kebijakan di bidang administrasi perekonomian dan kerja sama;
  - c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi perekonomian yang meliputi sarana perekonomian, produksi dan pengembangan usaha daerah;

- d. perumusan kebijakan peningkatan dan pengembangan ekonomi yang meliputi pembinaan produksi dan distribusi sarana dan prasarana ekonomi serta administrasi pendayagunaan Badan Usaha Milik Daerah;
- e. pengkoordinasian penyusunan rencana dan penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah dan non pemerintah;
- f. perumusan kebijakan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kerja sama;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka kerja sama pemerintah dan non pemerintah;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerja sama;
- i. penyelenggaraan administrasi dan pendokumentasian kegiatan perekonomian dan kerja sama;
- j. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

## **Pasal 21**

- (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Administrasi Perekonomian dan Kerja Sama di bidang sarana perekonomian dan produksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Produksi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan di bidang sarana perekonomian dan produksi;

- b. penyiapan draft kebijakan di bidang sarana perekonomian dan produksi;
- c. pengkoordinasian kegiatan di bidang sarana perekonomian dan produksi;
- d. pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan kegiatan administrasi sarana perekonomian dan produksi;
- e. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan;
- f. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

## **Pasal 22**

- (1) Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Administrasi Perekonomian dan Kerjasama di bidang administrasi pengembangan usaha daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan di bidang administrasi pengembangan usaha daerah;
  - b. penyiapan draft kebijakan di bidang pengembangan usaha daerah;
  - c. pengkoordinasian kegiatan di bidang pengembangan usaha daerah;
  - d. pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan kegiatan administrasi pengembangan usaha daerah;
  - e. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan;
  - f. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.



## **Pasal 23**

- (1) Sub Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 huruf c) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Administrasi Perekonomian dan Kerjasama di dalam merencanakan, mengkaji, dan menyusun kerja sama.
  
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kerja Sama mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyelenggaraan kerja sama pemerintah dan non pemerintah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kerja sama pemerintah dan non pemerintah;
  - c. fasilitasi administrasi di bidang kerja sama pemerintah dan non pemerintah;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerja sama;
  - e. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kerja sama pemerintah dan non pemerintah;
  - f. penyelenggaraan administrasi dan dokumentasi kegiatan;
  - g. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

## **Paragraf 2**

### **Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat**

## **Pasal 24**

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang bina mental dan rohani, kemasyarakatan, serta kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di bidang bina mental dan rohani, kemasyarakatan, serta kesejahteraan rakyat;
  - b. perumusan draft kebijakan di bidang bina mental dan rohani, kemasyarakatan, serta kesejahteraan rakyat;
  - c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang bina mental dan rohani, kemasyarakatan, serta kesejahteraan rakyat;
  - d. penyelenggaraan administrasi dan pendokumentasian kegiatan;
  - e. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

## **Pasal 25**

- (1) Sub Bagian Bina Mental dan Rohani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat di bidang pembinaan mental dan rohani.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Bina Mental dan Rohani mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang bina mental dan rohani;
  - b. penyiapan draft kebijakan di bidang bina mental dan rohani;
  - c. pengkoordinasian kegiatan di bidang bina mental dan rohani;
  - d. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan;
  - e. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

## **Pasal 26**

- (1) Sub Bagian Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dalam hal pengelolaan administrasi peningkatan dan pengembangan kemasyarakatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang kemasyarakatan;
  - b. penyiapan draft kebijakan di bidang kemasyarakatan;
  - c. pengkoordinasian kegiatan di bidang kemasyarakatan;
  - d. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan;
  - e. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

## **Pasal 27**

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan rakyat;
  - b. penyiapan draft kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengkoordinasian kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - d. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan;
  - e. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

## **Paragraf 3**

### **Bagian Administrasi Pembangunan**

## **Pasal 28**

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang administrasi pembangunan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja di bidang administrasi pembangunan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan,
  - b. perumusan draft kebijakan di bidang administrasi pembangunan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
  - c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi pembangunan, evaluasi dan pelaporan
  - d. pengkoordinasian dengan bagian-bagian dalam rangka perencanaan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah;
  - e. penyelenggaraan administrasi dan pendokumentasian kegiatan;
  - f. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

## **Pasal 29**

- (1) Sub Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Administrasi Pembangunan di bidang administrasi pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang administrasi pembangunan;
  - b. penyiapan draft kebijakan di bidang administrasi pembangunan;

- c. pengkoordinasian kegiatan di bidang administrasi pembangunan;
- d. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan;
- e. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan penyusunan administrasi pembangunan.

### **Pasal 30**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Administrasi Pembangunan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan draft kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pengkoordinasian kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan kegiatan pembangunan;
  - e. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pembangunan;
  - f. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan;

### **Pasal 31**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Administrasi Pembangunan dalam perencanaan dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan draft kebijakan monitoring dan evaluasi perencanaan pelaporan Sekretariat Daerah;
  - b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
  - c. penyusunan perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah;
  - d. penyelenggaraan administrasi dan dokumentasi kegiatan;
  - e. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan
  - f. penataan/kepegawaian.

### **Bagian Keempat**

#### **Asisten Administrasi Umum**

### **Pasal 32**

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Asisten yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris Daerah di bidang umum, pengadaan barang dan jasa serta hubungan masyarakat dan protokol.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi di bidang umum, pengadaan barang dan jasa, serta hubungan masyarakat dan protokol;
  - b. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja di bidang umum, pengadaan barang dan jasa, serta hubungan masyarakat dan protokol;
  - c. pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan lingkup Sekretariat Daerah;
  - d. pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan yang menyangkut penyelenggaraan pelayanan administrasi umum;
  - e. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

## **Paragraf 1**

### **Bagian Umum**

#### **Pasal 33**

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Administrasi Umum di bidang pengelolaan keuangan dan perlengkapan, rumah tangga, serta tata usaha dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja di bidang keuangan dan perlengkapan, rumah tangga, serta tata usaha dan kepegawaian;



- b. perumusan kebijakan di bidang keuangan dan perlengkapan, rumah tangga, serta tata usaha dan kepegawaian;
- c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bagian Umum meliputi keuangan dan perlengkapan, rumah tangga, serta tata usaha dan kepegawaian;
- d. penyelenggaraan administrasi dan pendokumentasian kegiatan;
- e. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

### **Pasal 34**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Umum di bidang pengelolaan keuangan dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang pengelolaan dan penatausahaan keuangan, serta perlengkapan;
  - b. penyiapan draft kebijakan di bidang pengelolaan dan penatausahaan keuangan, serta perlengkapan;
  - c. pengkoordinasian kegiatan di bidang pengelolaan dan penatausahaan keuangan, serta perlengkapan;
  - d. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan;
  - e. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

## **Pasal 35**

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Umum di bidang pengelolaan kerumahtanggaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang pengelolaan kerumahtanggaan;
  - b. penyiapan draft kebijakan di bidang pengelolaan kerumahtanggaan;
  - c. penyediaan segala kebutuhan operasional pelaksanaan rapat, penerimaan tamu dan acara-acara lain di lingkungan Sekretariat Daerah serta acara Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - d. pelaksanaan pemeliharaan gedung, kamar mandi, halaman Balaikota dan gedung Sekretariat Daerah serta pemeliharaan kendaraan dinas Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah termasuk pemberkasan administrasi;
  - e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengadaan alat perlengkapan rumah tangga Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah termasuk pemberkasan administrasi;
  - f. pengelolaan kendaraan dinas Sekretariat yang berada di pool Sekretariat;
  - g. pengkoordinasian kegiatan di bidang pengelolaan kerumahtanggaan;
  - h. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan;
  - i. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

## **Pasal 36**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 huruf c) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Umum di bidang pengelolaan administrasi tata usaha dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan draft kebijakan di bidang tata usaha dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang tata usaha dan kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat;
  - d. pengelolaan surat-surat dinas dan pelaksanaan pendistribusian surat-surat dinas serta undangan;
  - e. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan;
  - f. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

## **Paragraf 2**

### **Bagian Pengadaan Barang dan Jasa**

## **Pasal 37**

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Administrasi Umum di bidang pembinaan pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
- a. penyiapan draft kebijakan di bidang pengadaan barang/jasa;
  - b. pengkoordinasian pelayanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik (*e-procurement*) melalui Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
  - c. pelaksanaan inventarisasi paket kegiatan di lingkup Pemerintah Daerah Kota Bogor yang akan dilelang/seleksi;
  - d. pengelolaan sistem pengadaan dan sistem informasi manajemen pengadaan;
  - e. pelaksanaan pembinaan pengelolaan administrasi pengadaan barang/jasa;
  - f. pengendalian di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - g. penyelenggaraan administrasi dan dokumentasi kegiatan;
  - h. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

### **Pasal 38**

- (1) Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional lingkup pembinaan dan pengembangan pengadaan;

- b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup pembinaan dan pengembangan pengadaan;
- c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup pembinaan dan pengembangan pengadaan;
- d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan dan pengembangan pengadaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 39**

- (1) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2 huruf b) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup pelaksanaan pengadaan;
  - b. pelaksanaan Program dan Kegiatan Lingkup pelaksanaan pengadaan;
  - c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi, dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup pelaksanaan pengadaan;
  - d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pelaksanaan pengadaan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 40**

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2 huruf c) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa.
  
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional lingkup LPSE dan pengembangan system informasi pengadaan;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup LPSE dan pengembangan system informasi pengadaan;
  - c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup LPSE dan pengembangan system informasi pengadaan;
  - d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan Lingkup LPSE dan pengembangan system informasi pengadaan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 3**

### **Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol**

## **Pasal 41**

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Administrasi Umum di bidang publikasi dan berita, pelayanan informasi, serta keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:
  - a. pemberian pelayanan kehumasan dan tata keprotokolan kepada Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah;
  - b. pemberian informasi kepada masyarakat berkaitan dengan kebijakan, program dan kegiatan pemerintah;
  - c. pengelolaan informasi yang akan dikomunikasikan kepada masyarakat secara cepat, tepat, akurat, proporsional dan menarik, selaras dengan dinamika masyarakat;
  - d. pemberian informasi kebijakan, program dan kegiatan pemerintah secara lengkap, utuh, tepat dan benar kepada masyarakat;
  - e. pemberian pemahaman kesamaan visi, misi dan persepsi antara masyarakat dan pemerintah;
  - f. pengelolaan urusan keprotokolan di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor;
  - g. pengelolaan aspirasi publik sebagai masukan dalam mengevaluasi kebijakan, program dan kegiatan pemerintah kepada masyarakat.

## **Pasal 42**

- (1) Sub Bagian Publikasi dan Berita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol di bidang pemberitaan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah.
  
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Publikasi dan Berita mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang publikasi dan pemberitaan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah;
  - b. penyiapan draft kebijakan di bidang publikasi dan pemberitaan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah;
  - c. pengkoordinasian kegiatan di bidang publikasi dan pemberitaan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah;
  - d. pengkoordinasian kegiatan di bidang publikasi dan pemberitaan kegiatan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah;
  - e. pelaksanaan kegiatan publikasi dan pemberitaan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah;
  - f. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan;
  - g. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.



### **Pasal 43**

- (1) Sub Bagian Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 3 huruf b) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol di bidang pelayanan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pelayanan Informasi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang pelayanan informasi dan dokumentasi;
  - b. penyiapan draft kebijakan di bidang pelayanan informasi dan dokumentasi;
  - c. pengkoordinasian kegiatan di bidang pelayanan informasi dan dokumentasi;
  - d. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan;
  - e. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

### **Pasal 44**

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 3 huruf c) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Hubungan Masyarakat di bidang keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang keprotokolan;
- b. penyiapan draft kebijakan di bidang keprotokolan;
- c. pengkoordinasian kegiatan keprotokolan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah;
- d. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan;
- e. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

## **BAB IV**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Umum**

##### **Pasal 45**

- (1) Dalam melakukan tugas dan fungsinya setiap Kepala Satuan Unit Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simpikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah Kota Bogor sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Kepala Satuan Unit Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (3) Setiap Kepala Satuan Unit Organisasi wajib melakukan pengawasan melekat pada bawahannya.
- (4) Masing-masing pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah melakukan hubungan kerja sama secara fungsional sesuai dengan struktur dan hirarki jabatan yang berlaku secara vertikal, horizontal serta diagonal.

## **Bagian Kedua**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 46**

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

## **Bagian Ketiga**

### **Hal Mewakili**

#### **Pasal 47**

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

## **Bagian Keempat**

### **Pembiayaan**

#### **Pasal 48**

Pembiayaan Sekretariat Daerah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

## **Bagian Kelima**

### **Kepegawaian**

#### **Pasal 49**

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Daerah serta para pemegang jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Daerah bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.

- (3) Sekretaris Daerah dan para pemegang jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah wajib membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai bawahannya setahun sekali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Para Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Sekretariat Daerah wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sekretaris Daerah wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Sekretaris Daerah wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (7) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB IV**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 50**

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 2 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **Pasal 51**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 26 Desember 2018

**WALIKOTA BOGOR,**  
**Ttd.**  
**BIMA ARYA**

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 26 Desember 2018

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**  
**Ttd.**  
**ADE SARIP HIDAYAT**

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**  
**TAHUN 2018 NOMOR 14 SERI D**

**LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR**

<b>NOMOR</b>	<b>:</b>	<b>88 Tahun 2018</b>
<b>TANGGAL</b>	<b>:</b>	<b>26 Desember 2018</b>
<b>TENTANG</b>	<b>:</b>	<b>URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH</b>

**URAIAN TUGAS JABATAN:****A. SEKRETARIS DAERAH**

1. memimpin pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah, di bidang Pemerintahan, bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, bidang Administrasi Umum, serta Pelayanan teknis administrasi kepada Perangkat Daerah;
2. merumuskan, menetapkan rencana kerja Sekretariat Daerah berdasarkan kebijakan Wali Kota yang meliputi penyelenggaraan pemerintahan, perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat, serta bidang administrasi umum;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bawahan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan di Daerah Kota;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan di Daerah Kota;
6. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja yang efisien dan efektif;

7. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah Kota;
8. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
9. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Staf Ahli Wali Kota;
10. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah Kota;
11. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah Kota;
12. menyelenggarakan administrasi pemerintahan, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat, serta administrasi umum sesuai dengan kewenangannya;
13. merumuskan RAPBD/APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Kebijakan Umum APBD, dan Prioritas APBD serta mengendalikan APBD;
14. mengarahkan RKA dan mengendalikan DPA lingkup Sekretariat Daerah;
15. menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah;
16. merumuskan, mempertimbangkan dan mengusulkan pengangkatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional Perangkat Daerah;
17. melaksanakan pembinaan terhadap Perusahaan Daerah;
18. melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota;
19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota.



## **B. ASISTEN PEMERINTAHAN**

1. memimpin pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan yang meliputi Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Bagian Organisasi, serta Bagian Administrasi Pemerintahan;
2. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan;
3. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja penyelenggaraan kegiatan hukum dan hak asasi manusia, organisasi, serta administrasi pemerintahan;
4. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
6. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dalam penyelenggaraan tugas lingkup Asisten Pemerintahan;
7. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan hukum dan hak asasi manusia, organisasi, serta administrasi pemerintahan.
8. menyempurnakan konsep, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan lingkup Asisten Pemerintahan;
9. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA lingkup Asisten Pemerintahan;
10. menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Asisten Pemerintahan;
11. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
12. memberikan saran pertimbangan pada atasan;

13. melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang meliputi Sub Bagian Perundang-undangan, Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, serta Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi, dan Informasi Hukum;
- 2) mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- 5) membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 6) merumuskan draft kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta evaluasi, dokumentasi, dan informasi hukum;
- 7) menandatangani naskah dinas di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta evaluasi, dokumentasi, dan informasi hukum;
- 8) mengoreksi draft kebijakan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta pengkajian dan dokumentasi
- 9) mengkoordinasikan dan memfasilitasi perumusan rancangan produk hukum daerah;

- 10) melaksanakan autentifikasi naskah produk hukum daerah;
- 11) mengkoordinasikan pengkajian dan evaluasi atas produk hukum daerah dan harmonisasi naskah kerjasama Pemerintah Daerah;
- 12) menyelenggarakan koordinasi bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM);
- 13) mengkoordinasikan pelaksanaan bantuan hukum bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Bogor yang diduga melakukan tindak pidana dengan cara bekerjasama dengan advokat;
- 14) menyusun bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Bogor atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- 15) mengkoordinasikan penyelenggaraan bantuan hukum bagi masyarakat miskin yang bekerjasama dengan organisasi/lembaga bantuan hukum secara litigasi dan non litigasi;
- 16) melaksanakan program utama Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM);
- 17) mengkoordinasikan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan perlindungan, penegakkan, pemenuhan dan penghormatan Hak Asasi Manusia (HAM);
- 18) melaksanakan penyuluhan hukum kepada masyarakat;
- 19) melaksanakan pembinaan kelurahan sadar hukum;
- 20) melaksanakan penyebarluasan produk hukum daerah dan informasi hukum;
- 21) melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, DPRD dan Perangkat Daerah lainnya;

- 22) mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas dan produk hukum daerah sesuai dengan kewenangannya;
- 23) mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 24) mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA;
- 25) menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 26) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 27) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 28) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 29) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a) KEPALA SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN**

- (1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-undangan;
- (2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Perundang-undangan;
- (3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- (4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- (5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang perundang-undangan;
- (6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan sub bagian perundang-undangan;

- (7) menyusun draf kebijakan Produk Hukum Daerah;
- (8) memeriksa dan meneliti naskah akademis/kajian teknis rancangan peraturan daerah dan rancangan produk hukum daerah yang diajukan oleh Perangkat Daerah dan yang berasal dari lembaga legislatif;
- (9) menyusun naskah produk hukum daerah untuk ditetapkan oleh Wali Kota;
- (10) menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan, perumusan dan pembahasan rancangan produk hukum daerah;
- (11) menyusun bahan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, DPRD, Pemerintah Kabupaten/Kota lain serta Perangkat Daerah;
- (12) menyusun rancangan peraturan daerah untuk diusulkan kepada DPRD;
- (13) menyusun naskah penetapan peraturan daerah yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
- (14) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan perundang-undangan;
- (15) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Perundang-undangan;
- (16) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- (17) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Perundang-undangan;
- (18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- (19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Sub Bagian Perundang-undangan;
- (20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b) KEPALA SUB BAGIAN BANTUAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

- (1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- (2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- (3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- (4) membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- (5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- (6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- (7) menyusun dan mengoreksi konsep penyelesaian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- (8) melaksanakan pelayanan bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah Kota dalam perkara perdata dan Tata Usaha Negara baik di dalam maupun di luar Pengadilan;
- (9) mengkoordinasikan dan melaksanakan pembelaan hukum dalam perkara perdata dan Tata Usaha Negara kepada Pemerintah Daerah Kota.
- (10) memfasilitasi bantuan dan konsultasi hukum serta penyelesaian sengketa hukum;

- (11) menyusun bahan penyuluhan hukum dan memfasilitasi pelaksanaan penyuluhan hukum kepada masyarakat;
- (12) menyusun bahan penyuluhan hukum dan memfasilitasi pembinaan kelurahan sadar hukum;
- (13) mengoreksi data olahan di bidang bantuan hukum dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan;
- (14) menyusun bahan dan melaksanakan diseminasi Hak Asasi Manusia kepada Perangkat Daerah dan masyarakat;
- (15) menyusun dan melaksanakan program utama Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia;
- (16) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- (17) melaksanakan kerja sama dengan advokat yang ditunjuk oleh Pemerintah Kota Bogor dalam rangka pendampingan perkara pidana kepada aparaturnya yang diduga melakukan tindak pidana dalam proses penyelidikan dan penyidikan yang dilakukan oleh aparat penegak hukum;
- (18) menyelenggarakan bantuan hukum bagi masyarakat miskin bekerjasama dengan organisasi/lembaga bantuan hukum baik litigasi dan non-litigasi;
- (19) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- (20) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- (21) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- (22) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

- (23) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- (24) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**c) KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI, DOKUMENTASI, DAN INFORMASI HUKUM**

- (1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi, dan Informasi Hukum;
- (2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi, dan Informasi Hukum;
- (3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- (4) membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- (5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang evaluasi, dokumentasi, dan informasi hukum;
- (6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi, dan Informasi Hukum;
- (7) melaksanakan evaluasi produk hukum daerah, serta harmonisasi naskah perjanjian dan kesepakatan/kesepahaman Pemerintah Daerah Kota;
- (8) menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan evaluasi atas produk hukum daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;



- (9) menyusun atau menyiapkan produk hukum daerah yang akan diundangkan dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
- (10) melaksanakan unifikasi dan kodifikasi produk hukum daerah;
- (11) melaksanakan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, penyebaran produk hukum, perpustakaan hukum, dan penataan sistem informasi hukum melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
- (12) melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan kepegawaian dan perlengkapan serta kearsipan lingkup Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- (13) melaksanakan sosialisasi produk hukum daerah kepada masyarakat;
- (14) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang evaluasi, dokumentasi, dan informasi hukum;
- (15) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi, dan Informasi Hukum;
- (16) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- (17) mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Bagian;
- (18) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi, dan Informasi Hukum;
- (19) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

(20) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi, dan Informasi Hukum;

(21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **b. KEPALA BAGIAN ORGANISASI**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Bagian Organisasi yang meliputi Sub Bagian Kelembagaan, Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi, serta Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pengembangan Pelayanan Publik;
- 2) mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Organisasi;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- 5) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja di lingkungan bagian organisasi;
- 6) merumuskan draft kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang kelembagaan, Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi, serta ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor;
- 7) menandatangani naskah dinas di bidang kelembagaan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi, serta ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik;

- 8) mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kelembagaan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi, serta ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota;
- 9) mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kelembagaan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi, serta ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota;
- 10) mengkoordinasikan perumusan rancangan produk hukum daerah sesuai dengan bidang tugas kelembagaan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi serta ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota;
- 11) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
- 12) mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- 13) mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Organisasi;
- 14) mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA;
- 15) menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Bagian Organisasi;
- 16) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 18) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi;
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a) KEPALA SUB BAGIAN KELEMBAGAAN**

- (1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan;
- (2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Kelembagaan;
- (3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- (4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- (5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang kelembagaan dan analisa jabatan;
- (6) menyusun konsep naskah dinas dan produk hukum daerah di bidang kelembagaan dan analisa jabatan;
- (7) menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan analisa jabatan;
- (8) melaksanakan evaluasi dan penataan kelembagaan perangkat daerah;
- (9) memfasilitasi pelaksanaan penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, dan evaluasi jabatan pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota;
- (10) mengevaluasi hasil pelaksanaan analisa jabatan, analisa beban kerja, dan evaluasi jabatan pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota;
- (11) melaksanakan koordinasi dalam penyusunan Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan pada Perangkat Daerah;

- (12) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang kelembagaan;
- (13) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Kelembagaan;
- (14) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- (15) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Kelembagaan;
- (16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- (17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Sub Bagian Kelembagaan;
- (18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b) KEPALA SUB BAGIAN AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI**

- (1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- (2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- (3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- (4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- (5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- (6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan sub bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- (7) menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan akuntabilitas kinerja dan Reformasi Birokrasi;

- (8) melaksanakan asistensi, konsultasi dan koordinasi penyelenggaraan akuntabilitas kinerja;
- (9) melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan akuntabilitas kinerja;
- (10) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah;
- (11) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah dan Wali Kota;
- (12) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan, serta pemantauan Rencana Aksi Kinerja;
- (13) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi;
- (14) melaksanakan koordinasi dalam rangka pemantauan pelaksanaan *Road Map* Reformasi Birokrasi;
- (15) menghimpun, mengolah, serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan bidang akuntabilitas kinerja sebagai bahan perumusan kebijakan;
- (16) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- (17) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- (18) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- (19) mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Bagian;
- (20) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- (21) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

(22) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

(23) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**c) KEPALA SUB BAGIAN KETATALAKSANAAN DAN PENGEMBANGAN PELAYANAN PUBLIK**

(1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pengembangan Pelayanan Publik;

(2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pengembangan Pelayanan Publik;

(3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;

(4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

(5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang Ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik;

(6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pengembangan Pelayanan Publik;

(7) menyusun bahan Pedoman Tata Naskah Dinas;

(8) melaksanakan pengkoordinasian dan fasilitasi penyusunan peta proses bisnis;

(9) melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Standar Pelayanan (SP) pada perangkat daerah;

- (10) menyelenggarakan ketatausahaan dan kerumahtangaan serta pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan kearsipan lingkup Bagian Organisasi;
- (11) menyusun bahan pedoman dan petunjuk pelaksanaan budaya kerja;
- (12) menyusun bahan penyelenggaraan program pengembangan pelayanan publik;
- (13) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap perangkat daerah yang menyelenggarakan pelayanan publik;
- (14) melaksanakan pembinaan terhadap perangkat daerah dalam rangka pengembangan inovasi pelayanan publik;
- (15) menghimpun, mengolah, merumuskan, menyusun data dan informasi serta pendokumentasian kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan pelayanan publik.
- (16) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pengembangan Pelayanan Publik;
- (17) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- (18) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pengembangan Pelayanan Publik;
- (19) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- (20) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pengembangan Pelayanan Publik;
- (21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.



### **c. KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pemerintahan yang meliputi Sub Bagian Otonomi Daerah, Sub Bagian Bina Wilayah, dan Sub Bagian Administrasi Penataan Wilayah;
- 2) mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Administrasi Pemerintahan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- 5) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 6) merumuskan draft kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang otonomi daerah, bina wilayah, dan administrasi penataan wilayah;
- 7) menandatangani naskah dinas di bidang otonomi daerah, bina wilayah, dan administrasi penataan wilayah;
- 8) menganalisa dan mengevaluasi bahan pembinaan yang berkaitan dengan tata pemerintahan dalam rangka pelaksanaan asas desentralisasi dan tugas pembantuan serta fasilitasi penyelenggaraan Pemilu;
- 9) mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan laporan penerapan serta pencapaian SPM;
- 10) mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Wali Kota dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);

- 11) memberikan saran dan pertimbangan untuk jabatan Camat dan Lurah;
- 12) melaksanakan penataan dan penertiban administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- 13) melaksanakan pengembangan Kecamatan dan Kelurahan (pembentukan, pemekaran dan penghapusan kecamatan dan kelurahan);
- 14) merumuskan kebijakan penataan batas kota dan pilar pembatas/gerbang masuk wilayah perkotaan, serta perubahan batas kecamatan dan kelurahan apabila diperlukan;
- 15) merumuskan bahan pembinaan untuk pelaksanaan urusan pemerintahan oleh masing-masing instansi serta mengevaluasi hasil pelaksanaannya;
- 16) melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian bidang ketertiban wilayah;
- 17) mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- 18) mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Administrasi Pemerintahan;
- 19) mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA;
- 20) menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Bagian;
- 21) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 22) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 23) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Pemerintahan;
- 24) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a. KEPALA SUB BAGIAN OTONOMI DAERAH**

- (1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Otonomi Daerah;
- (2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Otonomi Daerah.
- (3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- (4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- (5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang otonomi daerah;
- (6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Otonomi Daerah;
- (7) menyusun bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pemerintahan kepada perangkat daerah dan melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- (8) menyusun konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Wali Kota dan Laporan pelaksanaan Otonomi Daerah;
- (9) mengumpulkan dan mengolah bahan penyampaian Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) kepada masyarakat;
- (10) menyusun bahan untuk Forum Koordinasi Pimpinan Daerah dan membuat laporannya;
- (11) menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait serta aparaturnya dalam pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum;

- (12) melaksanakan kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia (APEKSI) dan City NET;
- (13) melaksanakan koordinasi dengan Dewan Pengurus Pusat (DPP) Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia (APEKSI) dan City NET;
- (14) menyusun petunjuk teknis rencana pengembangan Kecamatan dan Kelurahan termasuk pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan Kecamatan dan Kelurahan;
- (15) melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan Kecamatan dan Kelurahan;
- (16) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan dana-dana tugas pembantuan dengan Perangkat Daerah terkait;
- (17) menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD) dan hubungan antar lembaga;
- (18) melaksanakan fasilitasi penyusunan dan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) pada perangkat daerah;
- (19) melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- (20) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan otonomi daerah;
- (21) menyelenggarakan ketatausahaan dan urusan kerumahtanggaan di lingkungan Bagian Administrasi Pemerintahan serta mengelola kepegawaian, perlengkapan dan penataan kearsipan;

- (22) memfasilitasi administrasi kegiatan yang dilaksanakan oleh Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- (23) menyiapkan bahan pengurusan izin bagi Wali Kota dan Wakil Wali Kota dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- (24) menyiapkan bahan pemberkasan administrasi bagi Wali Kota dan Wakil Wali Kota terpilih;
- (25) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Otonomi Daerah;
- (26) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- (27) mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Bagian;
- (28) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Otonomi Daerah;
- (29) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- (30) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Sub Bagian Otonomi Daerah;
- (31) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b. KEPALA SUB BAGIAN BINA WILAYAH**

- (1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Wilayah;
- (2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Bina Wilayah;
- (3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- (4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

- (5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang bina wilayah;
- (6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang bina wilayah;
- (7) memfasilitasi bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- (8) melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengembangan kapasitas pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- (9) melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- (10) melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- (11) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan skala kota;
- (12) melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan Kelurahan skala kota;
- (13) melaksanakan monitoring terhadap fisik bangunan kantor kecamatan dan Kelurahan;
- (14) melaksanakan verifikasi administrasi, monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana lingkungan kelurahan;
- (15) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Bina Wilayah;
- (16) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Bina Wilayah;

- (17) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- (18) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Bina Wilayah;
- (19) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- (20) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Sub Bagian Bina Wilayah;
- (21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**c. KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI PENATAAN WILAYAH**

- (1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Penataan Wilayah;
- (2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Administrasi Penataan Wilayah;
- (3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- (4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- (5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang administrasi penataan wilayah;
- (6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Administrasi Penataan Wilayah;
- (7) memfasilitasi penyelenggaraan pengadaan tanah dalam rangka pembangunan untuk kepentingan umum;
- (8) memfasilitasi pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah masyarakat;

- (9) menyusun draft kebijakan dalam hal kerjasama penataan batas Kota dan pilar pembatas/gerbang masuk wilayah perkotaan;
- (10) menyiapkan menyusun draft kebijakan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan batas kelurahan skala kota;
- (11) memfasilitasi pengembangan wilayah, administrasi perbatasan dan toponimi;
- (12) melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan wilayah, administrasi perbatasan dan toponimi;
- (13) menyiapkan data dan informasi penataan daerah skala kota untuk disampaikan kepada Pemerintah Provinsi dan Pemerintah;
- (14) melaksanakan pengolahan database laporan penataan daerah skala kota;
- (15) melaksanakan inventarisasi dan penyusunan laporan toponimi serta pemetaan skala kota;
- (16) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan administrasi penataan wilayah;
- (17) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Administrasi Penataan Wilayah;
- (18) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- (19) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Administrasi Penataan Wilayah;
- (20) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- (21) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Sub Bagian Administrasi Penataan Wilayah;
- (22) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.



### **C. ASISTEN PEREKONOMIAN, PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

1. memimpin pelaksanaan tugas Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat yang meliputi Bagian Administrasi Perekonomian, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, serta Bagian Administrasi Pembangunan;
2. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang administrasi perekonomian, administrasi kesejahteraan rakyat, serta administrasi pembangunan dan;
3. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja lingkup Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat meliputi penyelenggaraan kegiatan administrasi perekonomian, administrasi kesejahteraan rakyat, serta administrasi pembangunan;
4. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
6. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dalam penyelenggaraan tugas lingkup Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
7. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan administrasi perekonomian, administrasi kesejahteraan rakyat, serta administrasi pembangunan;
8. menyempurnakan konsep, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan lingkup Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan rakyat;
9. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA lingkup Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;

10. menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
11. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
12. memberikan saran pertimbangan pada atasan;
13. melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a. KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN KERJASAMA**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Perekonomian dan Kerjasama yang meliputi Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Produksi, Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah, dan Sub Bagian Kerjasama;
- 2) mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Administrasi Perekonomian dan Kerjasama;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- 5) membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 6) merumuskan draft kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang sarana perekonomian, produksi, pengembangan usaha daerah, dan kerjasama;

- 7) menandatangani naskah dinas di bidang sarana perekonomian, produksi, pengembangan usaha daerah, dan kerjasama;
- 8) mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan bidang sarana perekonomian, produksi, pengembangan usaha daerah, dan kerjasama;
- 9) melaksanakan pembinaan dan pengendalian di bidang sarana perekonomian, produksi, pengembangan usaha daerah, dan kerjasama;
- 10) melaksanakan tugas sebagai sekretariat Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah (TKKSD);
- 11) melaksanakan konsultasi/pengajuan persetujuan kepada DPRD atas rencana kerja sama daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
- 12) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi bersama Perangkat Daerah terkait dalam rangka pembahasan dan perumusan materi Kesepakatan Bersama/ Perjanjian Kerja sama dengan mitra kerja sama dalam negeri;
- 13) melakukan *Joint Working Group Meeting (JWGM)* dengan mitra kerja sama luar negeri;
- 14) mengkoordinasikan penyusunan rencana aksi kerja sama (action plan) yang disusun berdasarkan hasil kajian dan pernyataan kehendak (LOI) kerja sama dengan pemerintah daerah luar negeri;
- 15) mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan (RKT) bersama Perangkat Daerah terkait berdasarkan MOU kerja sama dengan pemerintah daerah luar negeri;
- 16) mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan (RKT) bersama Perangkat Daerah terkait untuk kerja sama dengan lembaga luar negeri (KSDPL) dalam penerusan kerja sama dari kementerian.;

- 17) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kerja sama keanggotaan forum kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
- 18) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
- 19) mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- 20) mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA;
- 21) menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Bagian;
- 22) mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Administrasi Perekonomian dan Kerjasama;
- 23) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 24) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 25) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Perekonomian dan Kerjasama;
- 26) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a) KEPALA SUB BAGIAN SARANA PEREKONOMIAN DAN PRODUKSI**

- (1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Produksi;
- (2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Produksi;

- (3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- (5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang sarana perekonomian yang meliputi sarana fisik perdagangan, perindustrian, koperasi, transportasi, kepariwisataan serta akses permodalan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) dan ketenagakerjaan, proses produksi dan pengolahan pertanian, non pertanian, ketahanan pangan dan pengelolaan lingkungan hidup serta inflasi daerah;
- (6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Produksi;
- (7) melakukan kegiatan monitoring, pendataan serta evaluasi kegiatan di sarana fisik perdagangan, perindustrian, koperasi, transportasi, kepariwisataan serta akses permodalan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) dan ketenagakerjaan, proses produksi dan pengolahan pertanian, non pertanian, ketahanan pangan dan pengelolaan lingkungan hidup serta inflasi daerah;
- (8) menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan di bidang sarana perekonomian dan Produksi;
- (9) memfasilitasi kegiatan di bidang produksi dan inflasi daerah;
- (10) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang Sarana Perekonomian dan Produksi;

- (11) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Produksi;
- (12) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- (13) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Produksi;
- (14) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- (15) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Produksi;
- (16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b) KEPALA SUB BAGIAN PENGEMBANGAN USAHA DAERAH**

- (1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah;
- (2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah.
- (3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- (4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- (5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang pengembangan usaha daerah yang meliputi pembinaan perusahaan daerah, promosi barang dan jasa, kemitraan usaha serta perdagangan;

- (6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah;
- (7) melaksanakan pengkajian dan evaluasi kinerja Badan Usaha Milik Daerah;
- (8) menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan di bidang Pengembangan Usaha Daerah;
- (9) menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan lingkup Bagian Administrasi Perekonomian dan Kerjasama
- (10) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan pengembangan usaha daerah;
- (11) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah;
- (12) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- (13) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah;
- (14) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- (15) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah;
- (16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**c) KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA**

- (1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama;
- (2) menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Kerjasama;

- (3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- (4) membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- (5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang Kerjasama;
- (6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Kerjasama;
- (7) memfasilitasi kegiatan di bidang Kerja Sama Daerah tidak termasuk kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dan kerjasama pengadaan barang dan jasa;
- (8) mengkaji dan menganalisa konsep naskah kerjasama dari mitra kerjasama;
- (9) melaksanakan penggalan potensi kerja sama, menyusun pemetaan kerja sama, dan menyusun daftar rencana kerja sama bersama Perangkat Daerah;
- (10) membuat perencanaan kerja sama dalam dan luar negeri bersama Perangkat Daerah;
- (11) menyiapkan bahan penawaran kerja sama dengan mitra kerja sama (pemerintah daerah lain di Indonesia, pihak ketiga dalam negeri, pemerintah daerah luar negeri dan lembaga luar negeri);
- (12) melaksanakan peninjauan kerja sama dalam dan luar negeri;
- (13) menyusun kajian rencana kerja sama dengan pemerintah luar negeri berdasarkan hasil peninjauan kerja sama;
- (14) mengidentifikasi profil calon mitra kerja sama;



- (15) memberikan tanggapan atas penawaran kerja sama dari daerah lain untuk kerja sama dengan daerah dengan daerah lain (KSDD);
- (16) melaksanakan kajian atas penawaran kerja sama dari pihak ketiga dalam negeri (KSDPK) bersama Perangkat Daerah terkait;
- (17) menyiapkan bahan dan melaksanakan pengurusan ijin perjalanan dinas luar negeri bagi pimpinan daerah;
- (18) menyusun konsep rencana aksi untuk implementasi Perjanjian Kerja sama dalam negeri;
- (19) menyiapkan *draft Letter of Intent (LOI)* dan *Memorandum of Understanding (MoU)* kerja sama dengan pemerintah luar negeri (KSDPL);
- (20) menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi rapat Interkem (antar kementerian) untuk rencana kerja sama Luar Negeri;
- (21) menyiapkan penandatanganan naskah kerja sama dengan mitra kerja sama;
- (22) melakukan penomoran dan penyimpanan dokumen/naskah kerja sama beserta dokumen pendukung;
- (23) melakukan *Joint Working Group Meeting (JWGM)* dengan mitra kerja sama luar negeri;
- (24) menyusun bahan rencana aksi kerja sama (*action plan*) yang disusun berdasarkan hasil kajian dan pernyataan kehendak (LOI) kerja sama dengan pemerintah daerah luar negeri;

- (25) menyusun bahan rencana kerja tahunan (RKT) bersama Perangkat Daerah terkait berdasarkan MOU kerja sama dengan pemerintah daerah luar negeri;
- (26) menyusun bahan rencana kerja tahunan (RKT) bersama Perangkat Daerah terkait untuk kerja sama dengan lembaga luar negeri (KSDPL) dalam penerusan kerja sama dari kementerian;
- (27) menggunakan aplikasi sistem informasi kerja sama (aSIK) sebagai salah satu alat kerja, dan mengelola aplikasi tersebut;
- (28) melaksanakan monitoring pelaksanaan kerja sama;
- (29) melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja sama;
- (30) melaksanakan fasilitasi pembayaran iuran keanggotaan forum kerja sama dalam negeri dan luar negeri (1. Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia {APEKSI}, 2. *Jaringan Kota Pusaka Indonesia* {JKPI}, 3. Aliansi Kabupaten Kota Peduli Sanitasi {AKKOPSI}, 4. Citynet Indonesia, 5. Citynet Asia Pasific, 6. *Mayor for Peace*, 7. *United Cities and Local Governments Asia-Pacific* {UCLG ASPAC}, 8. *International Council for Local Environmental Initiatives* {ICLEI}, 9. *Global Parliament of Mayors* {GPM}, dan lain-lain);
- (31) melaksanakan pencatatan perjanjian kerja sama di notaris jika diperlukan;
- (32) melaksanakan sinergi perencanaan dan pelaksanaan kerja sama pembangunan dengan Pemerintah Provinsi dan Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian/Instansi Vertikal;

- (33) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- (34) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Kerjasama;
- (35) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- (36) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Kerjasama;
- (37) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- (38) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Sub Bagian Kerjasama;
- (39) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b. KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat yang meliputi Sub Bagian Bina Mental dan Rohani, Sub Bagian Kemasyarakatan, dan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- 2) mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- 5) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

- 6) merumuskan draft kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang bina mental dan rohani, kemasyarakatan, serta kesejahteraan rakyat;
- 7) melaksanakan pembinaan, menganalisis, dan mengevaluasi kegiatan di bidang bina mental dan rohani, kemasyarakatan, serta kesejahteraan rakyat;
- 8) mengkoordinasikan dan mengendalikan pengelolaan bantuan hibah dan bantuan sosial bidang keagamaan, pendidikan, kesehatan dan bidang kemasyarakatan lainnya;
- 9) mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan ibadah;
- 10) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengevaluasian terhadap sarana ibadah dan lembaga keagamaan milik Pemerintah Kota Bogor;
- 11) mengkoordinasikan perumusan draft peraturan, rancangan pedoman dan petunjuk pelaksanaan di bidang bina mental dan rohani, kemasyarakatan, serta kesejahteraan rakyat;
- 12) menganalisis, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- 13) mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- 14) mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA;
- 15) menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Bagian;
- 16) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;

- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 18) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a) KEPALA SUB BAGIAN BINA MENTAL DAN ROHANI**

- (1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Mental dan Rohani;
- (2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Bina Mental dan Rohani;
- (3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- (4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- (5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis bidang bina mental dan rohani yang meliputi pembinaan keagamaan, kerukunan beragama, sosial keagamaan, pemberdayaan lembaga keagamaan, kesehatan fisik dan jiwa, pendidikan formal/non formal/informal, kebudayaan dan adat istiadat masyarakat;
- (6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bina Mental dan Rohani;
- (7) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengevaluasian terhadap Pusat Pengembangan Islam Bogor (PPIB) dan lembaga keagamaan lainnya yang dibentuk oleh Pemerintah Kota Bogor;

- (8) melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan keagamaan, pembinaan mental dan rohani;
- (9) mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan penyelenggaraan urusan haji;
- (10) melaksanakan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar keagamaan;
- (11) melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan pendokumentasian kegiatan bidang pembinaan mental dan rohani;
- (12) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang bina mental dan rohani;
- (13) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Bina Mental dan Rohani;
- (14) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- (15) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Bina Mental dan Rohani;
- (16) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan bidang bina mental dan rohani;
- (17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- (18) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Sub Bagian Bina Mental dan Rohani;
- (19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b) KEPALA SUB BAGIAN KEMASYARAKATAN**

- (1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Kemasyarakatan;

- (2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Kemasyarakatan;
- (3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- (4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- (5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang kemasyarakatan yang meliputi pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana, pemuda dan olah raga;
- (6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Kemasyarakatan;
- (7) membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan lembaga-lembaga sosial kemasyarakatan, kepemudaan, dan kemanusiaan;
- (8) melaksanakan koordinasi kegiatan penanggulangan penyakit masyarakat antara lain: HIV/AIDS, narkoba, minuman keras, perjudian, pelacuran, pornografi, premanisme, tawuran dan lain-lain;
- (9) memfasilitasi terwujudnya kemakmuran Masjid Attaqwa Balaikota Bogor;
- (10) melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan pendokumentasian kegiatan bidang kemasyarakatan;
- (11) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang kemasyarakatan;
- (12) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Kemasyarakatan;
- (13) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;

- (14) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Kemasyarakatan;
- (15) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan bidang kemasyarakatan;
- (16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- (17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Sub Bagian Kemasyarakatan;
- (18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**c) KEPALA SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

- (1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- (2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- (3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- (4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- (5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi kesejahteraan masyarakat, pengentasan kemiskinan, kependudukan, catatan sipil, koordinasi penanggulangan bencana alam, ketahanan pangan, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- (6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- (7) memfasilitasi kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat;



- (8) melaksanakan dan memfasilitasi pengelolaan bantuan hibah dan bantuan sosial di bidang keagamaan, pendidikan, kesehatan, dan bidang kemasyarakatan lainnya;
- (9) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang kesejahteraan rakyat;
- (10) melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Kemasyarakatan;
- (11) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- (12) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- (13) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- (14) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan bidang kesejahteraan rakyat;
- (15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- (16) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- (17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

### **c. KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan yang meliputi Sub Bagian Administrasi Pembangunan, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah ;
- 2) mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Administrasi Pembangunan;

- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- 5) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 6) merumuskan draft kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis bidang administrasi pembangunan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah ;
- 7) mengoreksi dan memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas di bidang administrasi pembangunan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah ;
- 8) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang administrasi pembangunan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah ;
- 9) melaksanakan pembinaan terhadap penggunaan anggaran di bidang administrasi pembangunan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah
- 10) mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang administrasi pembangunan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah;
- 11) mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan Sekretariat Daerah;
- 12) mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Administrasi Pembangunan

- 13) mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
- 14) menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Bagian;
- 15) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 17) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a) KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

- (1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
- (2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
- (3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- (4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- (5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang administrasi pembangunan;
- (6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
- (7) melakukan pembinaan administrasi yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;

- (8) menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang administrasi pembangunan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- (9) menyelenggarakan ketatausahaan dan kerumahtanggaan serta pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan kearsipan lingkup Bagian Administrasi Pembangunan
- (10) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
- (11) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
- (12) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- (13) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
- (14) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- (15) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
- (16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b) KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

- (1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- (2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- (3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- (4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- (5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang Perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- (6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- (7) melaksanakan monitoring dan mengevaluasi realisasi kegiatan yang bersumber dari APBD Kota Bogor, APBD Provinsi, dan APBN secara periodik;
- (8) menyusun laporan realisasi kegiatan bulanan dan tahunan dalam rangka pengendalian dan evaluasi kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
- (9) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- (10) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- (11) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- (12) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- (13) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- (14) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- (15) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**c) KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN SEKRETARIAT DAERAH**

- (1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah;
- (2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah;
- (3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- (4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- (5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah;
- (6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah;
- (7) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup Sekretariat Daerah dalam menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), menyusun Rencana Strategis (Renstra), dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
- (8) menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan laporan lainnya lingkup Sekretariat Daerah;
- (9) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah;

- (10) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah;
- (11) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- (12) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah, serta menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Sekretariat Daerah;
- (13) memberikan saran pertimbangan pada atasan;
- (14) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah;
- (15) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **D. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM**

1. memimpin pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum yang meliputi Bagian Umum, Bagian Pengadaan Barang/Jasa, serta Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
2. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang administrasi umum;
3. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Asisten Administrasi Umum meliputi penyelenggaraan kegiatan Bagian Umum Bagian Pengadaan Barang/Jasa, serta Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
4. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
6. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dalam penyelenggaraan tugas lingkup Asisten Administrasi Umum;
7. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Bagian Umum, Bagian Pengadaan Barang/Jasa serta Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
8. menyempurnakan konsep, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan lingkup Asisten Administrasi Umum;
9. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
10. mengkoordinasikan RKA dan mengendalikan DPA lingkup Asisten Administrasi Umum;
11. menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Asisten Administrasi Umum;
12. memberikan saran pertimbangan pada atasan;
13. melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a. KEPALA BAGIAN UMUM**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Bagian Umum yang meliputi Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan, Sub Bagian Rumah tangga, serta Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- 2) mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Umum;



- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- 5) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 6) merumuskan draft kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang keuangan dan perlengkapan, rumah tangga, serta tata usaha dan kepegawaian;
- 7) menandatangani naskah dinas di bidang keuangan dan perlengkapan, rumah tangga dan tata usaha kepegawaian;
- 8) mengkoordinasikan administrasi surat menyurat, kebutuhan kendaraan Dinas dan kendaraan operasional Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta lingkup Sekretariat Daerah;
- 9) mengkoordinasikan penyusunan dan penandatanganan jadwal kegiatan Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
- 10) mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dan perlengkapan, rumah tangga, serta tata usaha dan kepegawaian lingkup Sekretariat;
- 11) mengkoordinasikan pengadaan perlengkapan barang pakai habis dan inventaris Rumah Dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta lingkup Sekretariat Daerah;
- 12) mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan, kebersihan dan keindahan rumah dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta lingkup Sekretariat Daerah;

- 13) mengkoordinasikan penyediaan tempat, ruang rapat, pertemuan kedinasan di lingkungan Balaikota;
- 14) mengkoordinasikan penyediaan tempat, ruang rapat, akomodasi dan keperluan rapat, pertemuan kedinasan lingkup Sekretariat Daerah;
- 15) mengkoordinasikan pelaksanaan pengamanan di lingkungan Balaikota dan sekitarnya serta rumah dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- 16) mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Umum;
- 17) menandatangani naskah dinas di bidang penatausahaan keuangan, dan perlengkapan;
- 18) mengkoordinasikan penyusunan anggaran, dan perubahan anggaran belanja tidak langsung Sekretariat Daerah;
- 19) mengkoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan sekretariat;
- 20) melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B);
- 21) mengkoordinasikan pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- 22) mengkoordinasikan pelaksanaan verifikasi kelengkapan administrasi keuangan.
- 23) mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dalam hal pengadaan barang/jasa lingkup Sekretariat Daerah;

- 24) mengatur pengadaan perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah.
- 25) mengkoordinasikan penyusunan Laporan Keuangan semester dan tahunan Sekretariat Daerah;
- 26) mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA;
- 27) mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bagian Umum;
- 28) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 29) memberikan saran pertimbangan pada atasan;
- 30) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum;
- 31) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a) KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

- (1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat;
- (2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat;
- (3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- (4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- (5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah;
- (6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;

- (7) mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung Sekretariat Daerah;
- (8) melaksanakan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP), permintaan gaji, dan tunjangan lainnya di lingkup Sekretariat Daerah;
- (9) melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat;
- (10) menghimpun data gaji Pegawai Negeri Sipil lingkup Sekretariat Daerah;
- (11) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- (12) melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Realisasi anggaran Sekretariat Daerah;
- (13) memberikan pembinaan teknis kepada bendahara lingkup Sekretariat Daerah;
- (14) melaksanakan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai penerimaan dan pengeluaran Sekretariat Daerah;
- (15) menyusun Laporan Keuangan Sekretariat Daerah;
- (16) menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) di lingkungan Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- (17) melaksanakan pengadaan Perlengkapan barang tidak pakai habis (inventaris) lingkup Sekretariat Daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota;

- (18) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perlengkapan;
- (19) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- (20) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- (21) memberikan saran pertimbangan pada atasan;
- (22) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- (23) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b) KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA**

- (1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga;
- (2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Rumah Tangga;
- (3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- (4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- (5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang urusan rumah tangga;
- (6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Rumah Tangga;
- (7) melaksanakan penyediaan segala kebutuhan operasional pelaksanaan rapat, penerimaan tamu dan acara-acara lain di lingkungan Sekretariat Daerah, serta acara Wali Kota dan Wakil Wali Kota;

- (8) melaksanakan pemeliharaan gedung-gedung, halaman di lingkup Sekretariat Daerah dan rumah dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta pemeliharaan kendaraan dinas Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah dan lingkup Sekretariat Daerah termasuk pemberkasan administrasi;
- (9) melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan perlengkapan barang pakai habis rumah dinas, kantor Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta perlengkapan pakai habis lingkup Sekretariat termasuk pemberkasan administrasi;
- (10) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
- (11) menyusun konsep Standar Operasional (SOP) Sub Bagian Rumah Tangga;
- (12) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- (13) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Rumah Tangga;
- (14) memberikan saran pertimbangan pada atasan;
- (15) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Sub Bagian Rumah Tangga;
- (16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**c) KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN**

- (1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;

- (2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- (3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- (4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- (5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- (6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepegawaian;
- (7) melaksanakan pengadministrasian surat masuk dan surat keluar serta ketatausahaan pimpinan, dan kepegawaian;
- (8) menyusun jadwal kegiatan Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretariat Daerah;
- (9) mengendalikan pendistribusian surat-surat dan naskah dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- (10) melaksanakan pemeliharaan, penyimpanan arsip, naskah dinas, yang bersifat biasa dan rahasia lingkup Sekretariat Daerah;
- (11) melaksanakan pengelolaan data dan informasi yang berhubungan dengan kepegawaian secara sistematis lingkup Sekretariat Daerah;
- (12) menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan DUK, Nominatif Pegawai, dan Surat Keterangan untuk mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUM PTK), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta usulan pembuatan Karis / Karsu, Karpeg, Asuransi, Absensi pegawai dan

administrasi kepegawaian lainnya di lingkup Sekretariat Daerah;

- (13) melaksanakan usulan pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan, tugas belajar, izin belajar dan lain-lain;
- (14) menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) lingkup Sekretariat Daerah;
- (15) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan kepegawaian;
- (16) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian;
- (17) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- (18) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- (19) memberikan saran pertimbangan pada atasan;
- (20) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- (21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **b. KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa, Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dan Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa;
- 2) mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa;



- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- 5) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 6) mengoreksi, memarah dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- 7) mengawasi seluruh kegiatan pengadaan (pemilihan) barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 8) menjamin terlaksananya layanan barang/jasa secara elektronik;
- 9) menjamin terselenggaranya pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
- 10) menjamin keamanan dokumen pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 11) melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia di bidang Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 12) mengambil langkah- langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/ atau indikasi penyimpangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghindari terjadinya pelanggaran hukum;
- 13) menyiapkan dan mengkoordinasikan tenaga ahli dan tim teknis dalam proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan kebutuhan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 14) mengusulkan penempatan/ pemindahan/ pemberhentian anggota Pokja Pemilihan kepada Walikota sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- 15) mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang/ Jasa dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- 16) mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- 17) mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA;
- 18) menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Bagian;
- 19) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 20) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 21) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- 22) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a) KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN PENGADAAN BARANG JASA**

- (1) menyusun program dan Renja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
- (2) memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- (4) mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;

- (5) membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (6) melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (7) melaksanakan penyiapan data dan informasi lingkup pembinaan dan pengembangan pengadaan;
- (8) melaksanakan dan mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan pengadaan yang mencakup perumusan, penyusunan kebijakan pembinaan dan pengembangan pengadaan, serta pengendalian pembinaan dan pengembangan pengadaan;
- (9) melaksanakan identifikasi, inventarisasi, verifikasi, sinkronisasi dan sinergitas kebijakan pembinaan dan pengembangan pengadaan;
- (10) melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pembinaan dan pengembangan pengadaan;
- (11) menyelenggarakan ketatausahaan dan kerumahtanggaan serta pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan kearsipan lingkup Bagian pengadaan barang/jasa;
- (12) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, sinkronisasi dan sinergitas penyelenggaraan kebijakan lingkup pembinaan dan pengembangan pengadaan;
- (13) melaksanakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan pengoordinasian data dan informasi Renja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- (14) Melaksanakan penyiapan bahan dan pengoordinasian data dan informasi yang mencakup LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan Laporan-Laporan lainnya lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (15) memfasilitasi peningkatan kapasitas SDM terkait pengadaan barang/jasa (personel layanan pengadaan, penyedia barang/Jasa dan Perangkat Daerah);
- (16) melaksanakan pembinaan terhadap SDM layanan pengadaan, penyedia barang/jasa dan Perangkat Daerah;
- (17) melaksanakan sosialisasi terkait dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan lingkup layanan pengadaan barang/jasa;
- (18) melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan konsultasi dalam rangka pembinaan dan pengembangan pengadaan barang/jasa;
- (19) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan rencana kegiatan pengadaan barang/jasa;
- (20) memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
- (21) melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas, fungsinya;
- (22) melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (23) melaksanakan pelaporan, evaluasi, pengawasan dan pengendalian lingkup pembinaan dan pengembangan pengadaan; dan
- (24) melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **b)KEPALA SUB BAGIAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA**

- (1) menyusun Program dan Renja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
- (2) memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- (4) mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;
- (5) membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (6) melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pension pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (7) melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan dan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- (8) melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- (9) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang mencakup perumusan, penyusunan kebijakan pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pelaksanaan kebijakan pelaksanaan pengadaan barang/jasa serta fasilitasi kebijakan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

- (10) melaksanakan identifikasi, inventarisasi, verifikasi, sinkronisasi dan sinergitas kebijakan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- (11) menyiapkan dan pengoordinasian dokumen pendukung kegiatan pengadaan barang/jasa;
- (12) menyiapkan administrasi penugasan Pokja Pengadaan pada pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa;
- (13) menyelenggarakan fasilitasi dan dukungan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- (14) menyusun dan menyelenggarakan pelaporan kegiatan pemilihan pengadaan barang/jasa;
- (15) menyusun dan menyelenggarakan pendokumentasian kegiatan pemilihan pengadaan barang/jasa;
- (16) melaksanakan pelaporan, evaluasi, pengawasan dan pengendalian lingkup pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- (17) memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
- (18) melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
- (19) melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (20) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, sinkronisasi dan sinergitas penyelenggaraan kebijakan pengadaan barang/jasa; dan
- (21) melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**c) KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI PENGADAAN BARANG/JASA**

- (1) menyusun program dan Renja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
- (2) memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- (4) mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;
- (5) membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (6) melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (7) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan dan pengembangan system informasi pengadaan yang mencakup perumusan, penyusunan kebijakan pengelolaan dan pengembangan system informasi pengadaan;
- (8) melaksanakan kebijakan pengelolaan dan pengembangan system informasi pengadaan serta fasilitasi dan pengendalian kebijakan pengelolaan dan pengembangan system informasi pengadaan;
- (9) melaksanakan identifikasi, inventarisasi, verifikasi, sinkronisasi dan sinergitas kebijakan pengelolaan dan pengembangan system informasi pengadaan;

- (10) memfasilitasi PA/KPA dalam mengumumkan rencana umum pengadaan;
- (11) memfasilitasi Pokja Pengadaan dalam menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan;
- (12) memfasilitasi panitia/pejabat pengadaan dan/atau Pokja Pengadaan serta instansi lain dalam melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik;
- (13) memfasilitasi penyedia barang/jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan menjadi pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
- (14) mengelola, memelihara dan mengembangkan Bogor Integrated Resources Management System (BIRMS) dan LPSE;
- (15) memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
- (16) melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
- (17) melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (18) melaksanakan pelaporan, evaluasi, pengawasan dan pengendalian lingkup LPSE dan pengembangan system informasi pengadaan;
- (19) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, sinkronisasi dan sinergitas penyelenggaraan kebijakan lingkup LPSE dan pengembangan sistem informasi pengadaan; dan
- (20) melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



### **c. KEPALA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol yang meliputi Sub Bagian Publikasi dan Berita, Sub Bagian Pelayanan Informasi, serta Sub Bagian Protokol;
- 2) mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- 5) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 6) merumuskan draft kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang publikasi dan berita, pelayanan informasi, serta protokol;
- 7) menandatangani naskah dinas di bidang publikasi dan berita, pelayanan informasi, serta protokol;
- 8) mendampingi, memfasilitasi dan mengkoordinir kegiatan kehumasan pimpinan dan keprotokolan (Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah);
- 9) melaksanakan fungsi juru bicara Pemerintah Kota Bogor dalam penyampaian informasi kepada masyarakat melalui media massa dan elektronik;
- 10) melaksanakan kegiatan di bidang hubungan masyarakat untuk menyampaikan keterangan atau informasi kepada masyarakat;
- 11) memfasilitasi dan mengupayakan pemberdayaan potensi media massa cetak dan elektronik serta potensi organisasi pers, lembaga penyiaran dan pemberitaan;
- 12) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi bidang hubungan masyarakat dan protokol;

- 13) mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- 14) mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA;
- 15) menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Bagian;
- 16) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 18) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a) KEPALA SUB BAGIAN PUBLIKASI DAN BERITA**

- (1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Publikasi dan Berita;
- (2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Publikasi dan Berita;
- (3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- (4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- (5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang publikasi dan berita pimpinan;
- (6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Publikasi dan Berita;
- (7) melakukan liputan kegiatan kedinasan Pimpinan (Wali Kota Bogor, Wakil Wali Kota Bogor, Sekretaris Daerah Kota Bogor) dan kegiatan pejabat Pemerintah Kota Bogor;

- (8) mengkoordinasikan pembuatan berita kegiatan kedinasan Pimpinan (Wali Kota Bogor, Wakil Wali Kota Bogor, Sekretaris Daerah Kota Bogor) dan kegiatan seluruh Perangkat Daerah serta mempublikasikannya di surat kabar, majalah, media online dan media sosial baik internal maupun eksternal;
- (9) mempersiapkan dan menyelenggarakan kegiatan jumpa pers;
- (10) membuat rekaman kegiatan melalui foto dan video serta mempublikasikan melalui media cetak dan elektronik;
- (11) membuat film/video Dokumenter kegiatan Pimpinan Pemerintah Kota Bogor;
- (12) menyusun dan menyampaikan berbagai informasi publik melalui penerbitan majalah internal;
- (13) memfasilitasi hakjawab, membalas surat pembaca di majalah dan surat kabar serta menanggapi komentar yang disampaikan masyarakat atau organisasi kemasyarakatan melalui media online dan media sosial;
- (14) membuat iklan layanan masyarakat, brosur, leaflet, spanduk, baligo dan mengelola papan pengumuman terkait kebijakan, program dan kegiatan Pimpinan Pemerintah Kota Bogor;
- (15) mengelola konten pemberitaan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah di situs resmi Pemerintah Kota Bogor;
- (16) memfasilitasi dan membangun kemitraan dengan para wartawan dan organisasi/institusi kewartawanan;
- (17) menganalisis berita terkait kegiatan Pimpinan Pemerintah Kota Bogor di media cetak dan media elektronik, serta melaporkan hasil analisa kepada Kepala Bagian;

- (18) memantau opini masyarakat yang terpublikasikan di media cetak dan media online;
- (19) membangun opini publik dengan membuat advertorial, artikel opini dan mempublikasikannya di media cetak, online dan media sosial;
- (20) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Publikasi dan Berita;
- (21) menyusun RKA dan DPA, serta melaksanakan DPA;
- (22) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Publikasi dan Berita;
- (23) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- (24) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Sub Bagian Publikasi dan Berita;
- (25) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b) KEPALA SUB BAGIAN PELAYANAN INFORMASI**

- (1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelayanan Informasi;
- (2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Pelayanan Informasi;
- (3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- (4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- (5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang pelayanan informasi dan dokumentasi;
- (6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Pelayanan Informasi;
- (7) menyelenggarakan ketatausahaan dan kerumahtanggaan, serta pengelolaan kepegawaian,

- perlengkapan dan kearsipan lingkup Bagian Humas dan Protokol;
- (8) mencari, mengumpulkan dan menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan kegiatan yang diselenggarakan Bagian-Bagian di lingkup Sekretariat Daerah Kota Bogor;
  - (9) melayani permohonan data dan informasi tentang kegiatan yang berlangsung di Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Bogor, yang diajukan oleh warga masyarakat;
  - (10) menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang pelayanan informasi dan menyipakan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - (11) menyiapkan bahan-bahan informasi dalam bentuk data, foto, video dan audio yang diperlukan untuk mempublikasikan kegiatan kedinasan pimpinan (Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah);
  - (12) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasi produk-produk hasil kegiatan Bagian Humas dan Protokol berupa naskah berita, naskah advertorial, naskah iklan, brosur dan leaflet, kliping berita, rekaman kegiatan dan sambutan Wali Kota atau Wakil Wali Kota dalam bentuk foto, film, video, audio serta dokumen-dokumen lain yang terkait dengan Bagian Hubungan Masyarakat;
  - (13) memfasilitasi mediasi antara Bagian-Bagian lingkup Sekretariat Daerah dengan masyarakat dalam hal terjadi ketidaksepahaman informasi;
  - (14) menyelenggarakan dan mengelola kerjasama kegiatan dialog dengan radio dan televisi lokal dan nasional;
  - (15) mengelola Media Sosial dan memantau opini masyarakat yang terpublikasikan di media sosial;
  - (16) menyelenggarakan koordinasi dan sinergitas kehumasan dengan Pejabat Pengelola Informasi Daerah (PPID) Pembantu lingkup Sekretariat Daerah;

- (17) mempersiapkan naskah sambutan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- (18) menyusun Konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Pelayanan Informasi;
- (19) menyusun RKA dan DPA, serta melaksanakan DPA;
- (20) mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Bagian;
- (21) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Pelayanan Informasi;
- (22) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- (23) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Sub Bagian Pelayanan Informasi;
- (24) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**c) KEPALA SUB BAGIAN PROTOKOL**

- (1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol;
- (2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Protokol;
- (3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- (4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- (5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang protokol;
- (6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Protokol;
- (7) menyiapkan dan melaksanakan pengaturan keprotokolan dalam rangka kegiatan upacara dan rapat dinas pimpinan, serta acara lainnya;
- (8) mengatur dan membagi tugas petugas protokol;

- (9) menyiapkan dan memandu setiap acara kedinasan Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah, serta kegiatan protokoler yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
- (10) mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan peringatan Hari Besar Nasional dan Daerah;
- (11) mengkoordinasikan, mengakomodir dan menganalisa jadual kegiatan kedinasan Pimpinan Daerah;
- (12) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Protokol;
- (13) menyusun RKA dan DPA, serta melaksanakan DPA;
- (14) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Protokol;
- (15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- (16) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Sub Bagian Protokol;
- (17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**WALI KOTA BOGOR,**

**t.t.d**

**BIMA ARYA**