

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **2.1 Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Semarang**

Sekretariat Daerah sebagai unsur penunjang pada hakekatnya menyelenggarakan fungsi koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif. Selain itu, Sekretariat Daerah juga melaksanakan fungsi pemerintahan umum lainnya yang tidak tercakup dalam tugas dinas dan lembaga teknis.

Sebagai pelaksana tugas pokok dan fungsi serta sebagai upaya pencapaian visi dan misi Pemerintah Kota Semarang, Sekretariat Daerah selalu berupaya meningkatkan kinerja dalam semua aspek, termasuk diantaranya penerapan *good governance*. Berdasarkan Peraturan Walikota Semarang Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Semarang Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Semarang, Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota Semarang dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Pelaksanaan tugas dari Sekretariat Daerah Kota Semarang menjalankan adanya fungsi berupa:

- a. perumusan kebijakan daerah;
- b. penyelenggaraan koordinasi penyusunan kebijakan daerah;
- c. penyelenggaraan koordinasi tugas perangkat daerah;
- d. penyelenggaraan kebijakan daerah;
- e. pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah;
- f. pembinaan aparatur perangkat daerah;
- g. pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah;
- h. penyelenggaraan pelayanan administrasi Sekretariat Daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Waliota terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **2.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Semarang**

Organisasi Sekretariat Daerah Kota Semarang terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Administrasi Pemerintahan, membawahkan dan mengkoordinasikan:
  - 1) Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari:
    - a) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
    - b) Sub Bagian Pemerintahan Umum; dan
    - c) Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat.
  - 2) Bagian Otonomi Daerah terdiri dari:
    - a) Sub Bagian Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintahan;
    - b) Sub Bagian Politik dan Fasilitas Kepala Daerah; dan
    - c) Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga.
  - 3) Bagian Hukum, terdiri dari:

- a) Sub Bagian Perancangan Produk Hukum Pengaturan dan Dokumentasi;
- b) Sub Bagian Perancangan Produk Hukum Penetapan; dan
- c) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM.

4) Bagian Organisasi, terdiri dari:

- a) Sub Bagian Kelembagaan;
- b) Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik; dan
- c) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Analisa Jabatan.

c. Asisten Administrasi Ekonomi, Pembangunan, dan Kesra, membawahkan dan mengkoordinasikan:

1) Bagian Perekonomian, terdiri dari:

- a) Sub Bagian Bina Usaha;
- b) Sub Bagian Bina Produksi; dan
- c) Sub Bagian Potensi Ekonomi dan BUMD.

2) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:

- a) Sub Bagian Program;
- b) Sub Bagian Pengendalian; dan
- c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

3) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:

- a) Sub Bagian Pelayanan Sosial;
- b) Sub Bagian Kesehatan dan Keluarga; dan
- c) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan.

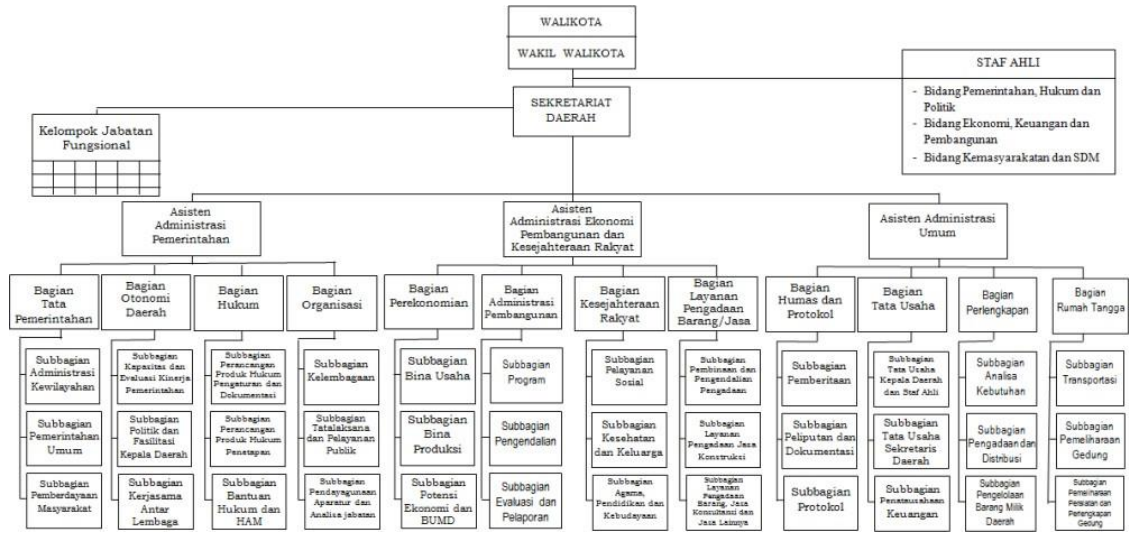
4) Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa, terdiri dari:

- a) Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Pengadaan;
  - b) Sub Bagian Layanan Pengadaan Jasa Konstruksi; dan
  - c) Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang, Jasa Konsultasi, dan Jasa Lainnya.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan dan mengkoordinasikan:
- 1) Bagian Humas dan Protokol, terdiri dari:
    - a) Sub Bagian Pemberitaan;
    - b) Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi; dan
    - c) Sub Bagian Protokol.
  - 2) Bagian Tata Usaha, terdiri dari:
    - a) Sub Bagian Tata Usaha Kepala Daerah dan Staf Ahli;
    - b) Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah; dan
    - c) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan.
  - 3) Bagian Perlengkapan, terdiri dari:
    - a) Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
    - b) Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi; dan
    - c) Sub Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah.
  - 4) Bagian Rumah Tangga, terdiri dari:
    - a) Sub Bagian Transportasi;
    - b) Sub Bagian Pemeliharaan Gedung; dan
    - c) Sub Bagian Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional
- f. Staf Ahli

Berikut bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah Kota Semarang:

**Gambar 2.1**

**Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Semarang**



(Sumber: RENSTRA SETDA Kota Semarang, 2021)

## 2.3 Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Semarang

### 2.3.1 Tugas Bagian Organisasi

Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Semarang mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Subbagian Kelembagaan, Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik, dan Subbagian Pendayagunaan Aparatur dan Analisa Jabatan.

### 2.3.2 Fungsi Bagian Organisasi

Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Semarang dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi berupa:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Organisasi;
- h. pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan, Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik, dan Subbagian Pendayagunaan Aparatur dan Analisis Jabatan;
- i. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelaksanaan reformasi Birokrasi Bagian Organisasi;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bagian Organisasi;
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bagian Organisasi;
- l. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya dilingkungan Bagian Organisasi;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
- n. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.