



WALI KOTA PAGAR ALAM  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALI KOTA PAGAR ALAM  
NOMOR 25 TAHUN 2025

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS  
SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAGAR ALAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Uraian Tugas Sekretariat Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4115);  
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022

- Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah

- dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
  10. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2024 Nomor 3);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pagar Alam.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah.
8. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Setda Kota Pagar Alam.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian Setda Kota Pagar Alam.
10. Staf Ahli adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota yang memenuhi persyaratan sesuai

dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, dan diberi tugas untuk memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis sesuai keahliannya.

11. Urusan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pagar Alam.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Sub-Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
14. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Kelompok JF adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Setda berkedudukan sebagai unsur staf pendukung Wali Kota yang melaksanakan fungsi perumusan kebijakan, koordinasi pemerintahan, organisasi dan administrasi umum serta fungsi pendukung lainnya.
- (2) Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Setda terdiri dari:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:

1. Kepala Bagian Pemerintahan;
  2. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
  3. Kepala Bagian Hukum.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi :
1. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  2. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan; dan
  3. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
1. Kepala Bagian Umum;
  2. Kepala Bagian Organisasi; dan
  3. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- e. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### BAB IV

#### TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu

##### Sekretaris Daerah

##### Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
  - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Setda sesuai dengan visi dan misi Daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah;
  - c. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Instansi Daerah;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;

- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Pengguna Anggaran dan/atau Pengguna Barang Setda, pengelolaan keuangan Daerah dan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - f. pelaksanaan administrasi Setda; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Setda;
  - b. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan dan administrasi umum;
  - c. menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;
  - d. memantau dan mengendalikan pelaksanaan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah menuju kepada visi yang telah ditetapkan;
  - e. memantau dan mengevaluasi kinerja Perangkat Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah;
  - f. merumuskan sasaran prioritas penanganan pemberdayaan sumber daya aparatur, potensi sumber daya unggulan Daerah, potensi pendapatan keuangan Daerah, serta pengelolaan sarana dan prasarana Perangkat Daerah;
  - g. mengkaji dan merumuskan naskah usulan pengangkatan pegawai dalam jabatan struktural, jabatan fungsional, jabatan pelaksana atau yang disetarakan sesuai formasi jabatan pada seluruh Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - h. merumuskan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Peraturan Daerah, sebagai pedoman dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. menyiapkan bahan naskah Laporan Keuangan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota sesuai dengan ketentuan pedoman pelaporan yang berlaku;
- j. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran dan/atau Pengguna Barang Setda, yaitu:
  1. menetapkan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Setda;
  2. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja Setda;
  3. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Setda;
  4. mengawasi pelaksanaan anggaran Setda; dan
  5. menyampaikan laporan keuangan Setda yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- k. melaksanakan tugas selaku koordinator pengelolaan Keuangan Daerah, yaitu:
  1. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  2. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang Daerah;
  3. mengoordinasikan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
  4. mengoordinasikan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
  5. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- l. melaksanakan tugas lain dalam pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yaitu:
  1. memimpin Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
  2. menyiapkan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  3. menyiapkan pedoman pengelolaan barang Daerah;

4. memberikan persetujuan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah; dan
  5. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan Keuangan Daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah.
- m. menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya, serta memaraf dan/atau mengkoreksi naskah dinas baik dalam bentuk naskah surat maupun dalam bentuk produk hukum yang akan ditandatangani oleh Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
  - n. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis Daerah berdasarkan laporan pencapaian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Kota;
  - o. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Perangkat Daerah;
  - p. mengidentifikasi permasalahan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan dan administrasi umum berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Kota serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - q. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pengendalian penanganan fungsi Kesekretariatan yang meliputi pelaksanaan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan dan administrasi umum;
  - r. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan dan administrasi umum sesuai kebijakan Wali Kota;
  - s. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Setda dalam

- rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- t. menerima data ASN yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN;
  - u. membina pengembangan karier bagi ASN yang berprestasi dan/atau berpotensi;
  - v. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap ASN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - w. melaksanakan pembinaan dan pemberian teguran kepada ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
  - x. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Kepala Perangkat Daerah dan Staf Ahli Wali Kota kepada Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota, secara berkala dan sesuai kebutuhan;
  - y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
  - z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Sekretaris Daerah dibantu dan mengoordinasikan 3 (tiga) Asisten yang meliputi :
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
  - c. Asisten Administrasi Umum.

## Bagian Kedua

### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat memiliki uraian tugas:
- a. mengatur, membina, mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan Setda dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan administrasi bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
  - b. merumuskan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Setda dalam lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - c. merumuskan kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Setda dalam rangka pembinaan pencapaian sasaran dan target kinerja meliputi bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;

- d. mengoordinasikan pengumpulan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban Wali Kota atas penyelenggaraan pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum sesuai pedoman yang berlaku;
- e. mengoordinasikan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan produk hukum Peraturan Perundang-undangan Daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan dan monitoring pelaksanaannya;
- f. mewakili Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Sekretaris Daerah sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
- g. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- h. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Sekretaris Daerah berdasarkan laporan pencapaian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai hubungan kerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan Perangkat Daerah;
- i. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Sekretaris Daerah dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Setda;
- j. mengidentifikasi permasalahan pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Kota serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pengendalian penanganan urusan pemerintahan yang meliputi pelaksanaan di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;
- l. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Daerah bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum sesuai kebijakan Wali Kota;

- m. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Setda dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam Bidang tugasnya;
- n. menyampaikan data ASN yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat kepada Perangkat Daerah terkait;
- o. membina pengembangan karier bagi ASN di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- p. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap ASN di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. melaksanakan pembinaan dan pemberian teguran kepada ASN di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- r. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah, secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- s. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Wali Kota, Wakil Wali Kota dan/atau Sekretaris Daerah.

#### Pasal 6

Susunan organisasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdiri dari :

- a. Kepala Bagian Pemerintahan;
- b. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- c. Kepala Bagian Hukum.

## Pasal 7

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi daerah;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi daerah;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi daerah;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pemerintahan memiliki uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian Pemerintahan;
  - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bagian Pemerintahan sesuai dengan rencana

strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah menurut skala prioritas;

- c. menetapkan kebutuhan anggaran belanja dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana serta prasarana Bagian Pemerintahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. melaksanakan kegiatan Administrasi Pemerintahan yang meliputi:
  1. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
  2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
  3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  4. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
  5. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Administrasi Pemerintahan.
- e. melaksanakan kegiatan administrasi kewilayahan yang meliputi:
  1. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah Kecamatan dan/atau Kelurahan;
  2. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, Kecamatan, Kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan Ibukota Kecamatan;
  3. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
  4. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
  5. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota kepada Camat;
  6. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana Kelurahan; dan
  7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan.

- f. melaksanakan kegiatan kerja sama dan otonomi daerah yang meliputi:
1. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  2. menghimpun informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  3. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal Organisasi Perangkat Daerah;
  4. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  5. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  6. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan Wali Kota;
  7. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
  8. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
  9. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang otonomi daerah;
  10. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
  11. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
  12. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
  13. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
  14. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota; dan
  15. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri.

- g. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- h. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bagian Pemerintahan Kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- i. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan Kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- j. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas teknis Bagian Pemerintahan;
- k. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Sekretaris Daerah;
- l. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bagian Pemerintahan;
- m. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- n. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian Pemerintahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bagian Pemerintahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. merumuskan bahan laporan kinerja Bagian Pemerintahan secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- q. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat memiliki uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah menurut skala prioritas;

- c. menetapkan kebutuhan anggaran belanja dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana serta prasarana Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. melaksanakan kegiatan bina mental spiritual yang meliputi:
  - 1. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - 4. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - 5. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - 6. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
  - 7. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
  - 8. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
  - 9. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - 10. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar Lembaga Keagamaan;
  - 11. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar Lembaga Keagamaan;

12. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  13. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan Forum Kerukunan Umat Beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  14. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  15. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
  16. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.
- e. melaksanakan kegiatan kesejahteraan sosial yang meliputi:
1. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  2. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  3. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  4. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

5. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Massa, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
  6. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Massa, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
- f. melaksanakan kegiatan kesejahteraan masyarakat yang meliputi:
1. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  2. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  3. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
  4. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.
- g. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- h. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- i. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat Kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- j. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas teknis Bagian Kesejahteraan Rakyat;

- k. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Sekretaris Daerah;
- l. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- m. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- n. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. merumuskan bahan laporan kinerja Bagian Kesejahteraan Rakyat secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- q. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan persiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian Hukum;
  - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bagian Hukum sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah menurut skala prioritas;
  - c. menetapkan kebutuhan anggaran belanja dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana serta prasarana Bagian Hukum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - d. melaksanakan kegiatan perundang-undangan yang meliputi:
    - 1. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
    - 2. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
    - 3. menyiapkan bahan penjelasan Wali Kota dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
    - 4. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;

5. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
  6. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah; dan
  7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah.
- e. melaksanakan kegiatan bantuan hukum yang meliputi:
1. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  2. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
  3. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
  4. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
  5. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
  6. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.
- f. melaksanakan kegiatan dokumentasi dan informasi yang meliputi:
1. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;
  2. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
  3. melaksanakan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  4. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
  5. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum Daerah maupun Peraturan Perundang-undangan lainnya; dan

6. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah.
- g. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- h. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bagian Hukum Kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- i. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bagian Hukum kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- j. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas teknis Bagian Hukum;
- k. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Sekretaris Daerah;
- l. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bagian Hukum;
- m. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- n. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian Hukum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bagian Hukum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. merumuskan bahan laporan kinerja Bagian Hukum secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- q. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

- setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### Bagian Ketiga

#### Asisten Perekonomian Dan Pembangunan

##### Pasal 10

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan memiliki uraian tugas:
- a. mengatur, membina, mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan Setda dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan administrasi bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
  - b. merumuskan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Setda dalam lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - c. merumuskan kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Setda dalam rangka pembinaan pencapaian sasaran dan target kinerja meliputi bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
  - d. mengoordinasikan pengumpulan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban Wali Kota atas penyelenggaraan perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa sesuai pedoman yang berlaku;
  - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di sektor ekonomi dan infrastruktur;
  - f. mengoordinasikan pengelolaan sumber daya alam dan sumber daya ekonomi lainnya;
  - g. mengoordinasikan dan mengendalikan proses pengadaan barang dan jasa di sektor ekonomi dan infrastruktur;
  - h. melaksanakan fasilitasi monitoring, verifikasi, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perekonomian dan pembangunan;
  - i. mewakili Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Sekretaris Daerah sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
  - j. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
  - k. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Sekretaris Daerah berdasarkan laporan pencapaian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai hubungan kerja

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dengan Perangkat Daerah;

- l. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Sekretaris Daerah dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Setda;
- m. mengidentifikasi permasalahan perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Kota serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- n. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pengendalian penanganan urusan pemerintahan yang meliputi pelaksanaan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Daerah bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa sesuai kebijakan Wali Kota;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Setda dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam Bidang tugasnya;
- q. menyampaikan data ASN yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan kepada Perangkat Daerah terkait;
- r. membina pengembangan karier bagi ASN di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap ASN di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- t. melaksanakan pembinaan dan pemberian teguran kepada ASN di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai

- dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- u. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah, secara berkala dan sesuai kebutuhan;
  - v. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
  - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Wali Kota, Wakil Wali Kota dan/atau Sekretaris Daerah.

#### Pasal 11

Susunan organisasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, terdiri dari :

- a. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- c. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

#### Pasal 12

- (1) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah menurut skala prioritas;
  - c. menetapkan kebutuhan anggaran belanja dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana serta prasarana Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - d. melaksanakan kegiatan pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah yang meliputi:
    - 1. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
    - 2. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;

3. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja badan usaha milik daerah dan dan badan layanan umum daerah; dan
  4. melakukan monitoring dan evaluasi badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah.
- e. melaksanakan kegiatan perekonomian yang meliputi:
1. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
  2. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
  3. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
  4. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
  5. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan; dan
  6. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan.
- f. melaksanakan kegiatan sumber daya alam yang meliputi:
1. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  2. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  3. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan

- pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
4. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  5. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  6. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
  7. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup.
- g. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
  - h. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - i. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - j. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas teknis Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - k. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Sekretaris Daerah;

- l. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- m. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- n. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. merumuskan bahan laporan kinerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- q. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### Pasal 13

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyusunan program, pengendalian program evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program pembangunan, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang penyusunan program pembangunan, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program pembangunan, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian Administrasi Pembangunan;
  - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah menurut skala prioritas;
  - c. menetapkan kebutuhan anggaran belanja dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana serta prasarana Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - d. melaksanakan kegiatan penyusunan program yang meliputi:
    - 1. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah;
    - 2. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah;
    - 3. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;
    - 4. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;

5. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
  6. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;
  7. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah; dan
  8. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah.
- e. melaksanakan kegiatan pengendalian program yang meliputi:
1. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
  2. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh Pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;
  3. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;
  4. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh Pemerintah maupun swasta;
  5. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh Lembaga Pemerintah maupun swasta; dan
  6. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.
- f. melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan yang meliputi:
1. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah;
  2. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;

3. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
  4. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
  5. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
  6. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah; dan
  7. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah.
- g. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
  - h. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bagian Administrasi Pembangunan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - i. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan Kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - j. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas teknis Bagian Administrasi Pembangunan;
  - k. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Sekretaris Daerah;
  - l. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
  - m. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;

- n. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. merumuskan bahan laporan kinerja Bagian Administrasi Pembangunan secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- q. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 14

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah menurut skala prioritas;
  - c. menetapkan kebutuhan anggaran belanja dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana serta prasarana Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - d. melaksanakan bahan kebijakan, perencanaan, inventarisasi, penyusunan, penyiapan, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
  - e. melaksanakan bahan kebijakan, perencanaan, pelayanan, fasilitasi, identifikasi dan pengembangan dalam pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - f. melaksanakan bahan kebijakan, perencanaan, pembinaan, pengelolaan, pengukuran, pengembangan, fasilitasi, bimbingan teknis dan pelayanan dalam pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- g. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- h. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- i. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- j. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas teknis Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- k. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Sekretaris Daerah;
- l. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- m. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- n. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. merumuskan bahan laporan kinerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- q. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 15

- (1) Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam menyelenggarakan sebagian tugas di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
  - b. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
  - c. pelaksanaan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
  - d. pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - e. pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa;
  - f. pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal atau sektoral;
  - g. pelaksanaan tugas membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa Pemerintah;
  - h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa memiliki uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan kebijakan dan program kerja Bagian;

- c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. melaksanakan tahapan pengelolaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan;
- f. melaksanakan pengadaan yang efektif, yaitu dengan sumber daya yang tersedia diperoleh barang dan jasa yang mempunyai nilai manfaat setinggi-tingginya;
- g. melaksanakan pengadaan yang berkelanjutan, yaitu mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis dan sosial; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 16

- (1) Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam menyelenggarakan sebagian tugas di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - b. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang dan jasa Pemerintah secara elektronik;
  - c. pelaksanaan fasilitasi registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
  - d. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;

- e. pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
  - f. pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah kepada masyarakat luas;
  - g. pengelola informasi kontrak;
  - h. pengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan kebijakan dan program kerja Bagian;
  - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - e. melaksanakan tahapan pengelolaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan;
  - f. melaksanakan pemenuhan akses informasi pengadaan barang dan jasa secara *real time* (kondisi pengguna memperoleh respon dalam waktu bersamaan);
  - g. melaksanakan efisiensi proses pengadaan barang dan jasa;
  - h. melaksanakan peningkatan akses pasar dan persaingan usaha pengadaan barang dan jasa; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## Pasal 17

- (1) Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam menyelenggarakan sebagian tugas di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa Pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang dan jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
  - c. pelaksanaan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
  - e. pelaksanaan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
  - f. pelaksanaan pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
  - g. pelaksanaan pengembangan sistem *insentif* personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
  - h. pelaksanaan fasilitasi implementasi standardisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - i. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa Pemerintah;
  - j. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota;
  - k. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;

- l. pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan kebijakan dan program kerja Bagian;
  - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
  - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
  - e. melaksanakan peningkatan pemahaman dan kepatuhan pelaku pengadaan terhadap Peraturan Perundang-undangan;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pendampingan pelaku pengadaan barang dan jasa agar pengadaan barang dan jasa dapat berjalan lancar dan sesuai dengan prinsip-prinsip yang berlaku;
  - g. melaksanakan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sehingga dapat meningkatkan kualitas pengadaan barang dan jasa yang mencegah terjadinya kerugian Negara; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 18

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - b. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
  - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada Instansi Daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum memiliki uraian tugas:
  - a. mengatur, membina, mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan Setda dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan administrasi bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - b. merumuskan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Setda dalam lingkup tugas Asisten Umum;
  - c. merumuskan kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Setda dalam rangka pembinaan pencapaian

- sasaran dan target kinerja meliputi bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- d. mengoordinasikan pengumpulan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban Wali Kota atas penyelenggaraan umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan sesuai pedoman yang berlaku;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan ketatalaksanaan serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan serta dokumentasi Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan pelaporan, keuangan serta tata usaha Setda;
  - h. mewakili Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Sekretaris Daerah sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
  - i. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
  - j. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Sekretaris Daerah berdasarkan laporan pencapaian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai hubungan kerja Asisten Administrasi Umum;
  - k. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Sekretaris Daerah dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Setda;
  - l. mengidentifikasi permasalahan perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Kota serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - m. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pengendalian penanganan urusan pemerintahan yang meliputi pelaksanaan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;

- n. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Daerah bidang umum. organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan sesuai kebijakan Wali Kota;
- o. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Setda dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam Bidang tugasnya;
- p. menyampaikan data ASN yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan Asisten Administrasi Umum kepada Perangkat Daerah terkait;
- q. membina pengembangan karier bagi ASN di lingkungan Asisten Administrasi Umum yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap ASN di lingkungan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. melaksanakan pembinaan dan pemberian teguran kepada ASN di lingkungan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- t. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah, secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- u. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Wali Kota, Wakil Wali Kota dan/atau Sekretaris Daerah.

#### Pasal 19

Susunan Organisasi Asisten Administrasi Umum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri dari :

- a. Kepala Bagian Umum;
- b. Kepala Bagian Organisasi; dan
- c. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

#### Pasal 20

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum memiliki uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian Umum;
  - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bagian Umum sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah menurut skala prioritas;
  - c. menetapkan kebutuhan anggaran belanja dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana serta prasarana Bagian Umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - d. melaksanakan kegiatan keuangan yang meliputi:

1. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Setda;
  2. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Setda;
  3. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Setda;
  4. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Setda;
  5. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
  6. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Setda;
  7. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
  8. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Setda.
- e. melaksanakan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan yang meliputi:
1. melaksanakan urusan rumah tangga Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Setda;
  2. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
  3. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Setda;
  4. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Setda;
  5. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Setda serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
  6. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Wali

- Kota dan Wakil Wali Kota serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah; dan
7. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Setda.
- f. melaksanakan kegiatan tata usaha Staf Ahli yang meliputi:
    1. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian pada Staf Ahli, serta rapat-rapat dinas;
    2. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian pada Staf Ahli, serta rapat-rapat dinas; dan
    3. melaksanakan pengelolaan kearsipan Staf Ahli.
  - g. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
  - h. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bagian Umum Kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum;
  - i. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bagian Umum Kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum;
  - j. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas teknis Bagian Umum;
  - k. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Sekretaris Daerah;
  - l. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bagian Umum;
  - m. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;

- n. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian Umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bagian Umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. merumuskan bahan laporan kinerja Bagian Umum secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- q. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 21

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam menyelenggarakan sebagian tugas di bidang tata usaha pimpinan dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian pada Setda, serta rapat-rapat dinas;
  - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian pada Setda, serta rapat-rapat dinas;
  - c. pelaksanaan pengelolaan kearsipan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Bagian;
  - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian;
  - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian;
  - e. melakukan pelaksanaan ketatausahaan pimpinan, meliputi pengolahan dan penataan arsip naskah dinas, penomoran, pengagendaan naskah dinas dan penyiapan bahan/konsep naskah dinas Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah dan Asisten;
  - f. menyiapkan manajemen kepegawaian internal di lingkungan Setda meliputi penyusunan data kebutuhan pegawai, data jumlah pegawai yang dimiliki, data nominatif pegawai, data kenaikan pangkat, data kenaikan gaji berkala, data pensiun, data pengembangan dan diklat pegawai, dan data penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Sub-Substansi Perencanaan dan Keuangan melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (5) Sub-Substansi Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan, meliputi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan, pengumpulan dan analisis

- data untuk mendukung perencanaan, penyusunan laporan perencanaan dan evaluasi, penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis perencanaan, dan koordinasi dengan unit kerja lain dalam penyusunan rencana;
- b. pelaksanaan penatausahaan keuangan, meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran, menyiapkan Surat Perintah Membayar, verifikasi harian atas penerimaan, melaksanakan akuntansi Setda dan menyiapkan laporan keuangan Setda;
  - c. penelitian kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan; dan
  - d. penelitian kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung gaji dan tunjangan aparatur serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.

## Pasal 22

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian Organisasi;
  - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bagian Organisasi sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah menurut skala prioritas;
  - c. menetapkan kebutuhan anggaran belanja dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana serta prasarana Bagian Organisasi sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - d. melaksanakan kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan yang meliputi:
    1. menyiapkan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja;
    2. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Organisasi Perangkat Daerah;
    3. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
    4. menyusun standar kompetensi jabatan;
    5. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;

6. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan Organisasi Perangkat Daerah; dan
  7. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.
- e. melaksanakan kegiatan pelayanan publik dan tata laksana yang meliputi:
1. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
  2. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  3. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
  4. menghimpun dan memfasilitasi standar operasional prosedur yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
  5. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
  6. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
- f. melaksanakan kegiatan kinerja dan reformasi birokrasi yang meliputi:
1. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
  2. menyusun bahan laporan kinerja Instansi Pemerintah Kota;
  3. menyusun *road map* reformasi birokrasi;
  4. melakukan fasilitasi pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah; dan
  5. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.
- g. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;

- h. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bagian Organisasi Kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum;
- i. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bagian Organisasi Kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum;
- j. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas teknis Bagian Organisasi;
- k. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Sekretaris Daerah;
- l. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bagian Organisasi;
- m. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- n. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian Organisasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bagian Organisasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. merumuskan bahan laporan kinerja Bagian Organisasi secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- q. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### Pasal 23

- (1) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten

Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan memiliki uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah menurut skala prioritas;
  - c. menetapkan kebutuhan anggaran belanja dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana serta prasarana Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - d. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan keprotokolan dalam acara resmi yang dihadiri oleh Pimpinan Daerah;
  - e. mengelola komunikasi internal dan eksternal Pimpinan Daerah;
  - f. mendokumentasikan seluruh kegiatan Pimpinan Daerah;

- g. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- h. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum;
- i. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum;
- j. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas teknis Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- k. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Sekretaris Daerah;
- l. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- m. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- n. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. merumuskan bahan laporan kinerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- q. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris

- Daerah melalui Asisten Administrasi Umum setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 24

- (1) Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam menyelenggarakan sebagian tugas di bidang protokol.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Protokol mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - c. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - d. pelaksanaan informasi jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Protokol memiliki uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Protokol;
  - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Protokol berdasarkan kebijakan dan program kerja Bagian;
  - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Protokol;
  - d. melaksanakan kegiatan protokol Pimpinan Daerah;
  - e. menyiapkan aparatur upacara rutin dan acara keprotokolan lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
  - f. melaksanakan pembinaan keprotokolan kepada ajudan, pelaksana pada staf ahli dan petugas protokol;

- g. mengoordinasikan penyiapan bahan acara, pengaturan acara dan jadwal acara Pimpinan Daerah;
- h. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data penyelenggaraan acara dan perjalanan dinas Pimpinan Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 25

- (1) Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam menyelenggarakan sebagian tugas di bidang komunikasi pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Pimpinan Daerah;
  - b. pemberian masukan kepada Pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  - c. pemberian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
  - d. penghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - e. penyiapan dan mengandakan bahan materi rapat;
  - f. penyiapan dan mengandakan bahan materi kebijakan;
  - g. penyusun naskah sambutan dan pidato Wali Kota dan Wakil Wali Kota; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan memiliki uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Komunikasi Pimpinan;
  - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Komunikasi Pimpinan berdasarkan kebijakan dan program kerja Bagian;

- c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Komunikasi Pimpinan;
- d. melaksanakan fungsi sebagai juru bicara Pemerintah Kota;
- e. menyediakan bahan komunikasi/naskah pemberitaan bagi Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
- f. mengklasifikasi dan menginventarisir informasi publik serta pelayanan informasi publik terkait aktivitas Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
- g. mengoordinasikan, menyiapkan bahan naskah/teks sambutan/ pidato Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 26

- (1) Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam menyelenggarakan sebagian tugas di bidang dokumentasi pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai fungsi:
  - a. pendokumentasian kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - b. penyusun notulensi rapat Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - c. pelaksanaan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan memiliki uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
  - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Dokumentasi Pimpinan berdasarkan kebijakan dan program kerja Bagian;

- c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
- d. mengolah dan menyajikan bahan bagi unsur Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan wawancara, *talk show*, dan *press confrence*;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan peliputan serta dokumentasi kegiatan Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
- f. melaksanakan pemeliharaan alat-alat peliputan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Kelima

#### Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana

#### Pasal 27

- (1) Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Setda sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jabatan Pelaksana terklasifikasi atas jabatan klerek, operator dan teknisi yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Jumlah Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan sesuai dengan Keputusan Wali Kota.
- (5) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V  
STAF AHLI  
Pasal 28

- (1) Wali Kota dalam melaksanakan tugasnya dibantu Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Staf Ahli berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

BAB VI  
TATA KERJA  
Pasal 29

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempedomani Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Sistem Kerja.

BAB VII  
PEMBIAYAAN  
Pasal 30

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan penerimaan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 31

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2021 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pagar Alam  
pada tanggal 8 Agustus 2025  
WALI KOTA PAGAR ALAM,

TTD

LUDI OLIANSYAH

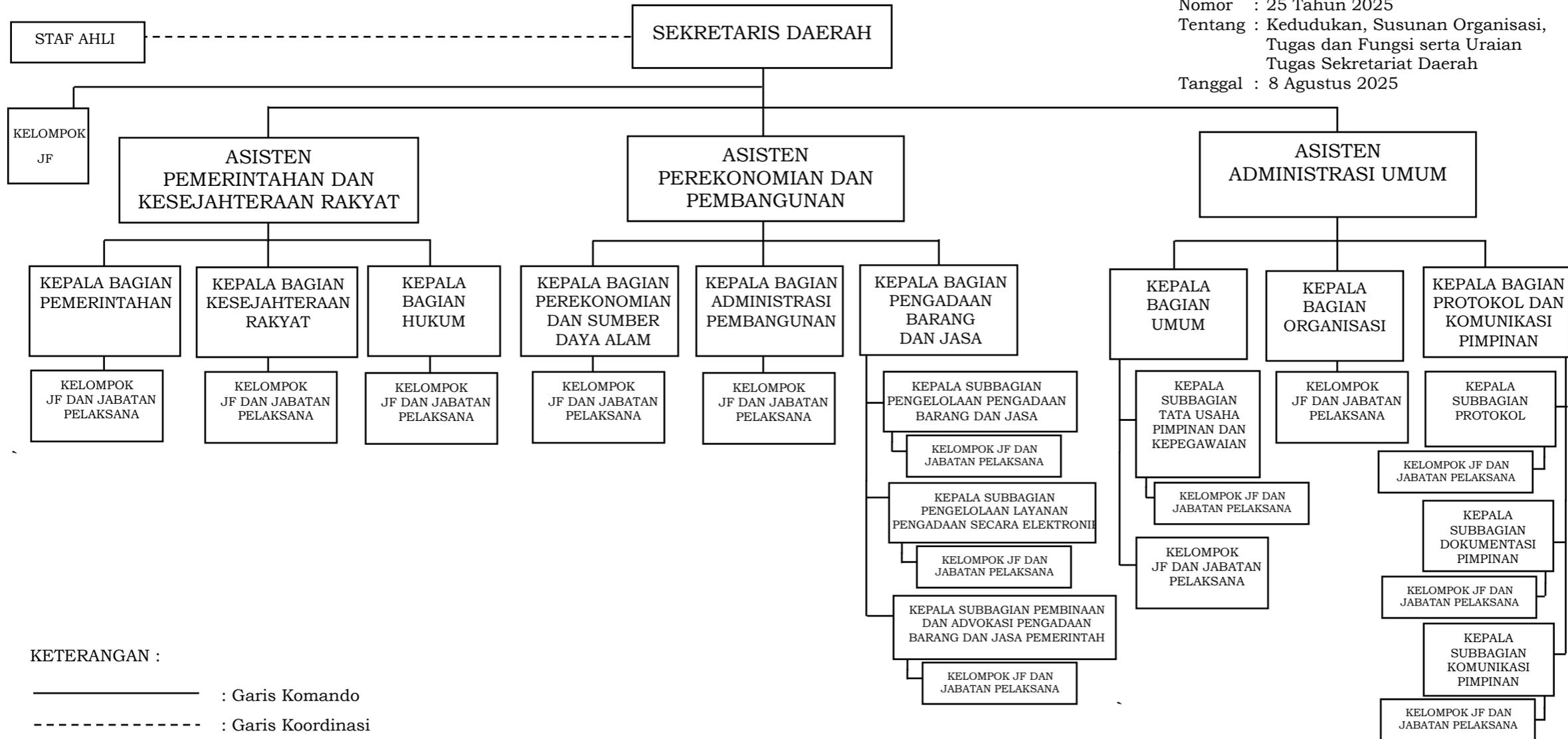
Diundangkan di Pagar Alam  
pada tanggal 8 Agustus 2025  
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

TTD

DAHNIAL NASUTION

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2025 NOMOR 25

Lampiran Peraturan Wali Kota Pagar Alam  
 Nomor : 25 Tahun 2025  
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi,  
 Tugas dan Fungsi serta Uraian  
 Tugas Sekretariat Daerah  
 Tanggal : 8 Agustus 2025



WALI KOTA PAGAR ALAM,

TTD

LUDI OLIANSYAH