



WALI KOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 54 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SINGKAWANG,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah melakukan penyesuaian nomenklatur Sekretariat Daerah, sehingga Peraturan Wali Kota Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 58 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah perlu diganti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. 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,);
8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

(Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang 51);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Singkawang.
4. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut SETDA adalah Sekretariat Daerah Kota Singkawang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang.
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang

diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) SETDA merupakan unsur staf.
- (2) SETDA dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi SETDA terdiri atas :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas 3 (tiga) bagian yaitu :
 1. Bagian Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan

- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas 3 (tiga) bagian yaitu :
 - 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum terdiri atas 3 (tiga) bagian yaitu :
 - 1. Bagian Umum;
 - 2. Bagian Organisasi; dan
 - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d dipimpin oleh Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Struktur Organisasi SETDA sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 4

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

Pasal 5

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Pegawai ASN pada instansi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, membina penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD berdasarkan kebijakan Wali Kota dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas PD di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;
- d. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 9

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas :
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Hukum.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Ketiga

Bagian Pemerintahan

Pasal 10

Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas PD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas PD di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 12

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas :
 - a. Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Pasal 13

(1) Subbagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, bidang kebakaran dan penanggulangan bencana;
- d. melaksanakan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Wali Kota dan LKPJ Akhir Masa Jabatan Wali Kota;
- e. menyusun naskah memori serah terima jabatan Wali Kota.
- f. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi proses penyerahan personil, prasarana, pembiayaan dan dokumentasi (P3D); dan
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;

(2) Subbagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan

- d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - e. mengoordinasikan dan/atau melaksanakan penyusunan kebijakan bidang pertanahan;
 - f. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 - g. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- (3) Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan peringatan Hari Jadi Kota dan Provinsi, Hari Ulang Tahun Republik Indonesia dan Hari Otonomi Daerah;

- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi pemerintah daerah;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh PD di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri.

Bagian Keempat

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 14

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas 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.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- b. penyiapan bahan pengkoordinasian 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.

Pasal 16

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - b. Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 17

- (1) Subbagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana

peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- q. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan haji;
- r. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap peringatan hari-hari besar keagamaan;
- s. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga bidang keagamaan; dan
- t. mengoordinasikan dan/atau melaksanakan penyusunan kebijakan bidang pendidikan, perpustakaan dan kearsipan.

(2) Subbagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan

pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. mengoordinasikan dan/atau melaksanakan penyusunan kebijakan bidang ketenagakerjaan;
- f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang transmigrasi;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap fasilitasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak; dan
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap peringatan hari-hari besar yang terkait dengan kesehatan dan sosial.

(3) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, bidang pariwisata dan kebudayaan;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, bidang pariwisata dan kebudayaan;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, bidang pariwisata dan kebudayaan;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, bidang pariwisata, kebudayaan dan kemasyarakatan lainnya;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga bidang kepemudaan dan olahraga, bidang pariwisata dan kebudayaan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga bidang kepemudaan dan olahraga, bidang pariwisata dan kebudayaan; dan
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap peringatan hari-hari besar yang terkait dengan hari bersejarah nasional.

Bagian Kelima

Bagian Hukum

Pasal 18

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat

(1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas

perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Pasal 19

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, 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 pengkoordinasian 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.

Pasal 20

(1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri atas :

- a. Subbagian Perundang-undangan;
- b. Subbagian Bantuan Hukum; dan
- c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 21

- (1) Subbagian Perundang-undangan sebagaimana di maksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
 - f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; dan
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. 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;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - d. beracara dipengadilan dalam rangka penyelesaian perkara hukum sesuai aturan dan hukum acara yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum

g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

(3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :

- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.

Bagian Keenam

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 22

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas PD di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- d. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 24

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri atas :
 - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian Ketujuh

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 25

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a mempunyai

daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas PD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam.

Pasal 26

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas PD di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), 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 (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 27

(1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri atas :

- a. Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- b. Subbagian Perekonomian; dan
- c. Subbagian Sumber Daya Alam.

- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 28

- (1) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. memfasilitasi izin prinsip bagi yang akan melaksanakan investasi yang berdampak luas terhadap lingkungan sekitarnya; dan

Kecil dan Menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan;

- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan, lembaga keuangan mikro dan penanaman modal;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan, lembaga keuangan mikro dan penanaman modal;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan, lembaga keuangan mikro dan penanaman modal;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan, lembaga keuangan mikro dan penanaman modal; dan
- g. mengoordinasikan Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID);

perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam, lingkungan hidup dan kehutanan;

- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam, lingkungan hidup dan kehutanan;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam lingkungan hidup dan kehutanan;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup dan kehutanan; dan
- g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan.
- h. Mengoordinasikan dan/atau melaksanakan penyusunan kebijakan penataan ruang.

Bagian Kedelapan

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 30

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bagian Administrasi Pembangunan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program evaluasi dan pelaporan SETDA, penyusunan program pembangunan umum dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan umum.
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas PD dibidang penyusunan program evaluasi dan pelaporan SETDA, penyusunan program pembangunan umum dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan umum.
- 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 evaluasi dan pelaporan SETDA, penyusunan program pembangunan umum dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan umum; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 32

- (1) Subbagian Penyusunan Program, Evaluasi dan pelaporan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program SETDA;
 - b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program SETDA;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program SETDA;
 - d. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program SETDA;
 - e. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program SETDA;
 - f. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program SETDA;
 - g. menyusun penetapan indikator kinerja utama (IKU) dan perjanjian kinerja SETDA; dan

dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;

- d. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- h. menyusun penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Kota dan Perjanjian Kinerja Wali Kota;
- i. melaksanakan asistensi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
- j. mengoordinasikan dan/atau melaksanakan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan daerah, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.

(3) Subbagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Umum sebagaimana dimaksud dalam

- d. melaksanakan koordinasi dan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan;
- f. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- g. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- h. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
- i. mengoordinasikan dan/atau melaksanakan penyusunan kebijakan bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman dan perhubungan.

Bagian Kesembilan

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 33

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c mempunyai tugas

- 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 pengkoordinasian 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;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 35

(1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana

Pasal 36

(1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- h. menyusun standar harga satuan barang/jasa.

(2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan

- f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. mengelola informasi kontrak;
- h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
- i. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;

(3) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- e. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- f. melaksanakan pengelolaan personil Unit Kerja

- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Bagian Kesepuluh

Asisten Administrasi Umum

Pasal 37

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, serta pelayanan administratif di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan.

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. pengoordinasian pelayanan administratif di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas PD di bidang organisasi;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan administratif di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya

- komunikasi pimpinan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 39

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 terdiri atas :
- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi; dan
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Bagian Kesebelas

Bagian Umum

Pasal 40

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan aset, rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 41

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, 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.

Pasal 42

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 terdiri atas :
 - a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 43

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas;
 - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas;
 - c. memfasilitasi laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan penyelenggara Pegawai ASN SETDA;
 - d. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
 - e. memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan staf ahli Wali Kota.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, pertanggungjawaban anggaran di lingkungan SETDA;
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan, pertanggungjawaban di lingkungan SETDA;
- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan SETDA;
- d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan SETDA;
- e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran, dan pertanggungjawaban di lingkungan SETDA;
- g. melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah di lingkungan SETDA;
- h. melakukan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah di lingkungan SETDA;
- i. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran, pertanggungjawaban dan pengelolaan Barang Milik Daerah SETDA; dan
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan.

(3) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta SETDA;
- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor dilingkup SETDA;

- d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta SETDA;
- e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah, Wakil dan Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas operasional;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah; dan
- g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta di lingkungan SETDA.

Bagian Keduabelas

Bagian Organisasi

Pasal 44

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas PD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 45

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 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 pengkoordinasian pelaksanaan tugas PD 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.

Pasal 46

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 terdiri dari :
 - a. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c. Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 47

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi PD;
 - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan PD dan unit pelaksana teknis daerah;
 - d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja,

- f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi PD;
- g. menyusun profil kelembagaan PD;
- h. melaksanakan identifikasi kewenangan otonomi daerah urusan pemerintahan kongruen.
- i. memfasilitasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja dan evaluasi jabatan SETDA; dan
- j. menyiapkan fasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi).

(2) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, standarisasi sarana dan prasarana kerja, dan pola hubungan kerja;
- b. menyusun pedoman standarisasi biaya pemerintah daerah;
- c. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi PD di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
- e. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing PD;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
- h. melaksanakan fasilitasi penetapan libur hari-hari tertentu.

- (3) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kota;
 - c. menyusun road map reformasi birokrasi;
 - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi; dan

Bagian Ketigabelas

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 48

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas PD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan komunikasi.

Pasal 49

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- b. penyiapan PD 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.

Pasal 50

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 terdiri atas :
 - a. Subbagian Protokol
 - b. Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 51

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (2) Subbagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
 - a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;

- d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
 - g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Bagian Keempatbelas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 52

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis tertentu di lingkungan SETDA sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

Pasal 53

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 terdiri atas sejumlah PNS dalam jenjang jabatan fungsional berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh pejabat fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada

- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

BAB V

TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 54

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya seluruh pemegang Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan SETDA wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya masing-masing.
- (3) Sekretaris Daerah dan setiap pimpinan unit kerja di lingkungan SETDA wajib melaksanakan fungsi pengawasan internal pemerintahan terhadap bawahannya masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 55

- (1) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Wali Kota.

- (2) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja instansi kepada Wali Kota secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- (3) Setiap unsur pimpinan unit kerja di lingkungan SETDA wajib mematuhi kebijakan dan pedoman kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Setiap unsur pimpinan unit kerja di lingkungan SETDA wajib memperhatikan dan mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan dalam memberikan kebijakan kerja bagi bawahan.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 56

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Singkawang.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Kalimantan Barat dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 57

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan pejabat fungsional diangkat dan

syarat sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional harus memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan struktural paling lama 5 (lima) tahun.
- (5) Formasi PNS SETDA disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (6) Uraian jabatan untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diatur dengan Peraturan Wali Kota yang disusun berdasarkan analisis jabatan.

BAB VIII

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 58

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIa atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (5) Staf Pelaksana pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan merupakan Jabatan Pelaksana.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 60

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang memegang jabatan di lingkungan SETDA sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Wali Kota Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 58 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 40), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 58 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2018 Nomor 51) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 62

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 31 Desember 2019

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang

Pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG

ttd

SUMASTRO

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2019 NOMOR 46

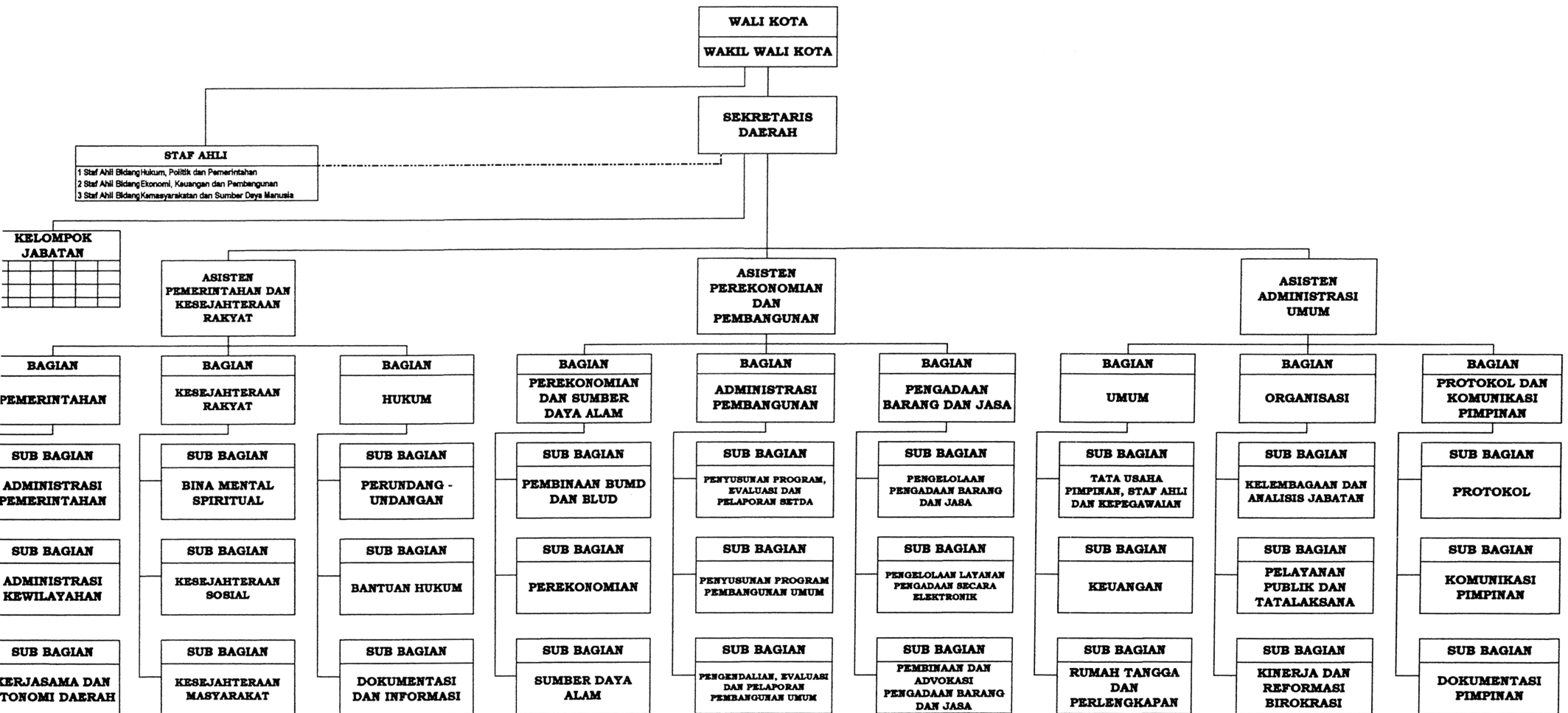
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERIAN TI SUPRIHATININGSIH, SH

NIP.19630205 199603 2 002

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ERIAN TI SUPRIHATININGSIH, SH
NIP. 19630205 199603 2 002