



WALI KOTA TARAKAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
PERATURAN WALI KOTA TARAKAN  
NOMOR 60 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TARAKAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tarakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3711);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
6. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tarakan Tahun 2016 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tarakan Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tarakan Tahun 2020 Nomor 60);

#### 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 Tarakan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tarakan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tarakan.
6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi di Pemerintahan Daerah.



BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.

Pasal 3

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 4

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas :

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- c. Asisten Administrasi Umum;
- d. Staf Ahli Wali Kota; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang selanjutnya disebut Asisten I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a adalah unsur pembantu Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Asisten.

#### Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat.

#### Pasal 8

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

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintah, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian di bidang pemerintahan, hukum dan 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.

#### Pasal 9

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :

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

#### Pasal 10

Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, mempunyai tugas 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, kerja sama dan otonomi Daerah.

#### Pasal 11

Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, menyelenggarakan 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 kerjasama dan otomoni Daerah;



- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi Daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi Daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 12

Bagian Pemerintahan, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
- b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
- c. Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.

#### Pasal 13

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 pemerintahan umum , administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.

#### Pasal 14

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, menyelenggarakan fungsi penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi kebijakan serta pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan.

#### Pasal 15

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 ibu kota kecamatan;
- c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;

- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.

#### Pasal 16

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, menyelenggarakan fungsi penyiapan bahan kode dan data kewilayahan, fasilitasi dan koordinasi pembentukan dan penggabungan wilayah, pemetaan wilayah, penyusunan kebijakan kewenangan, pengelolaan dana kelurahan, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang administrasi kewilayahan.

#### Pasal 17

Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- b. menghimpun bahan ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- c. melaksanakan fasilitasi penerapan Standar Pelayanan Minimal 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. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama daerah dalam negeri;
- j. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- k. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- l. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- n. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.

#### Pasal 18

Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, menyelenggarakan fungsi penyiapan bahan informasi dan laporan, penyusunan standar pelayanan minimal, fasilitasi, koordinasi tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan, evaluasi pelaksanaan dan perumusan kebijakan daerah serta pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dan otonomi daerah pemerintahan.



## Pasal 19

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, 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.

## Pasal 20

Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, 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.

## Pasal 21

Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
- b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
- c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

## Pasal 22

Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 di 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 sektoral dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksana 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;
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- q. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

### Pasal 23

Sub Bagian Bina Mental Spiritual dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, menyelenggarakan fungsi penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan serta pelaksanaan administrasi Bagian Kesejahteraan Rakyat.

### Pasal 24

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksana kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintah bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.



## Pasal 25

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, menyelenggarakan fungsi penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pelaksanaan administrasi Bagian Kesejahteraan Rakyat.

## Pasal 26

Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintah bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

## Pasal 27

Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, menyelenggarakan fungsi penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata serta pelaksanaan administrasi Bagian Kesejahteraan Rakyat.

## Pasal 28

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi hukum.

## Pasal 29

Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 30

Bagian Hukum, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
- c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

#### Pasal 31

Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

#### Pasal 32

Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, menyelenggarakan fungsi penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan koordinasi, harmonisasi, sinkronisasi perumusan penyusunan produk hukum daerah baik yang bersifat pengaturan maupun penetapan, pengkajian produk hukum dan pengundangan produk hukum serta pelaksanaan administrasi Bagian Hukum.

#### Pasal 33

Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintah 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 kerja sama dalam penanganan perkara hukum;



- d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

#### Pasal 34

Sub Bagian Bantuan Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, menyelenggarakan fungsi penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelesaian sengketa hukum, pemberian bantuan dan perlindungan hukum pada semua unsur di lingkungan Pemerintah Daerah, pemajuan hak asasi manusia, evaluasi dan pelaporan hasil penanganan serta pelaksanaan administrasi Bagian Hukum.

#### Pasal 35

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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 diseminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

#### Pasal 36

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, menyelenggarakan fungsi penyiapan bahan inventarisasi, dokumentasi produk hukum daerah dan pengelolaan jaringan dokumentasi serta sosialisasi, penyuluhan produk hukum dan pelaksanaan administrasi Bagian Hukum.

### Bagian Ketiga Asisten Perekonomian dan Pembangunan

#### Pasal 37

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang selanjutnya disebut Asisten II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b adalah unsur pembantu Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh Asisten.

### Pasal 38

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian penyusunan kebijakan-kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

### Pasal 39

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, 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, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

### Pasal 40

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas :

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

### Pasal 41

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a, 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 (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam.

### Pasal 42

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang BUMD dan 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 BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan  
d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 43

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
- b. Sub Bagian Perekonomian; dan
- c. Sub Bagian Sumber Daya Alam.

#### Pasal 44

Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 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 badan Layanan Umum Daerah;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

#### Pasal 45

Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, menyelenggarakan fungsi penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan monitoring evaluasi dan petunjuk pelaksanaan di bidang Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah serta pelaksanaan administrasi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

#### Pasal 46

Sub Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan dan data serta analisa ekonomi makro pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, serta penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan ekonomi makro pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, serta penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan ekonomi makro pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, serta penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, serta penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;



- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, serta penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, serta penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

#### Pasal 47

Sub Bagian Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, menyelenggarakan fungsi penyiapan bahan penyusunan analisa kebijakan, koordinasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan, fasilitasi pembinaan pengembangan dan petunjuk pelaksanaan di bidang pariwisata, koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), perindustrian dan perdagangan dan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta pelaksanaan administrasi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

#### Pasal 48

Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energy sumber daya mineral atau alam dan lingkungan hidup;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya mineral atau alam dan lingkungan hidup;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan dan pelaksanaan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya mineral atau alam dan lingkungan hidup;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya mineral atau alam dan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya mineral atau alam dan lingkungan hidup;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya mineral atau alam dan lingkungan hidup;
- g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya mineral atau alam dan lingkungan hidup; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

#### Pasal 49

Sub Bagian Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, menyelenggarakan fungsi penyiapan bahan penyusunan analisa kebijakan, koordinasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan, fasilitasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi



sumber daya mineral atau alam dan lingkungan hidup serta pelaksanaan administrasi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

#### Pasal 50

Bagian Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.

#### Pasal 51

Bagian Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan serta pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan serta pengadaan barang dan jasa;
- 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, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan serta pengadaan barang dan jasa; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 52

Bagian Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas :

- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
- b. Sub Bagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

#### Pasal 53

Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;

- f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa.

#### Pasal 54

Sub Bagian Penyusunan Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, menyelenggarakan fungsi penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, sosialisasi, fasilitasi, monitoring evaluasi dan pelaporan, petunjuk pelaksanaan di bidang perencanaan pembangunan daerah serta pelaksanaan administrasi Bagian Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa.

#### Pasal 55

Sub Bagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
- b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- g. menyusun dan melaksanakan rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan dan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- i. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- j. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- k. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa.



#### Pasal 56

Sub Bagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, menyelenggarakan fungsi penyiapan bahan penyusunan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi dan petunjuk pelaksanaan di bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi Bagian Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa.

#### Pasal 57

Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. menyiapkan 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. menyiapkan 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. menyiapkan 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. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa.

#### Pasal 58

Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, menyelenggarakan fungsi 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 serta pelaksanaan administrasi Bagian Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa.

#### Bagian Keempat Asisten Administrasi Umum

#### Pasal 59

- (1) Asisten Administrasi Umum yang selanjutnya disebut Asisten III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c adalah unsur pembantu Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh Asisten.

#### Pasal 60

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

#### Pasal 61

Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, menyelenggarakan 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 Aparatur Sipil Negara (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.

#### Pasal 62

Asisten Administrasi Umum terdiri atas:

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

#### Pasal 63

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a, 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 serta pelaksanaan administrasi Asisten Administrasi Umum.

#### Pasal 64

Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, menyelenggarakan 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 65

Bagian Umum, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

#### Pasal 66

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, 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 Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
- d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

#### Pasal 67

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, menyelenggarakan fungsi melaksanakan administrasi perkantoran, pengelolaan kersipan, pemantauan dan evaluasi koordinasi, pelaksanaan, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang kepegawaian, Sekretariat Daerah, surat menyurat, tata usaha pimpinan dan staf ahli serta pelaksanaan administrasi Bagian Umum.

#### Pasal 68

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf b, mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan sistem pengendalian internal;
- h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

#### Pasal 69

Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, menyelenggarakan fungsi perencanaan, pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban, pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan serta evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan dilingkungan Sekretariat Daerah serta pelaksanaan administrasi Bagian umum.

#### Pasal 70

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf c, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- 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 di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

#### Pasal 71

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, menyelenggarakan fungsi pelaksanaan penyiapan, pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, pengoordinasian, pelaksanaan dan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah serta pelaksanaan administrasi Bagian Umum.

#### Pasal 72

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan 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.



### Pasal 73

Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, menyelenggarakan 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.

### Pasal 74

Bagian Organisasi, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
- c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

### Pasal 75

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (STOK);
- b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyusunan program di bidang analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

### Pasal 76

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, menyelenggarakan fungsi penyiapan bahan koordinasi, pelaksanaan, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan, evaluasi kelembagaan, penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan, standar kompetensi jabatan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan pada Perangkat Daerah serta pelaksanaan administrasi Bagian Organisasi.

#### Pasal 77

Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

#### Pasal 78

Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, menyelenggarakan fungsi penyiapan bahan pedoman tata naskah, sosialisasi dan fasilitasi standar pelayanan publik, standar operasional prosedur, monitoring evaluasi dan inovasi pelayanan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang pelayanan publik dan tata laksana serta pelaksanaan administrasi Bagian Organisasi.

#### Pasal 79

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kabupaten;
- 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
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

#### Pasal 80

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, menyelenggarakan fungsi penyiapan bahan kebijakan teknis, membuat laporan kinerja instansi pemerintah, road map, sakip, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang kinerja dan reformasi birokrasi serta pelaksanaan administrasi Bagian Organisasi.



## Pasal 81

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf c, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.

## Pasal 82

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 menyelenggarakan 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.

## Pasal 83

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri atas :

- a. Sub Bagian Protokol; dan
- b. Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan.

## Pasal 84

Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 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;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. melaksanakan administrasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

## Pasal 85

Sub Bagian Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, menyelenggarakan fungsi penyiapan bahan penyusunan tata protokoler, informasi jadwal acara, koordinasi dan fasilitasi keprotokolan serta pelaksanaan administrasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

#### Pasal 86

Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf b, mempunyai tugas:

- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- b. memberikan masukan pada 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;
- g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. mendokumentasikan kegiatan Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- i. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- j. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan

#### Pasal 87

Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, menyelenggarakan fungsi penyiapan, menggandakan bahan rapat, bahan memberikan masukan informasi dan penjelasan kepada pimpinan daerah dan juru bicara pimpinan daerah, penghimpunan dan pengolahan informasi, koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang komunikasi pimpinan penyiapan bahan dokumentasi, penyusunan notulen rapat dan fasilitasi peliputan media dan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang dokumentasi pimpinan serta pelaksanaan administrasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

### BAB IV

#### STAF AHLI

#### Pasal 88

Wali Kota dibantu Staf Ahli yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota.

#### Pasal 89

Pelaksanaan tugas sehari-hari Staf Ahli secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

#### Pasal 90

Staf Ahli, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Wali Kota sesuai keahliannya, mengenai masalah pemerintahan pada Pemerintah Daerah.



#### Pasal 91

Staf Ahli, terdiri atas:

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kemasyarakatan;
- b. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
- c. Staf Ahli Bidang Aparatur, Pelayanan Publik dan Administrasi Umum.

#### Pasal 92

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf a, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Wali Kota terkait dengan bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf b, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Wali Kota terkait bidang perekonomian dan pembangunan.
- (3) Staf Ahli Bidang Aparatur, Pelayanan Publik dan Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf c, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Wali Kota terkait bidang aparatur, pelayanan publik dan administrasi umum.

### BAB V KEPEGAWAIAN

#### Pasal 93

Pengangkatan dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 94

Pada masing-masing Perangkat Daerah dan unit kerja Perangkat Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 95

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 96

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.

- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja, berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 97

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan dinas serta dengan Perangkat Daerah atau instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

### Pasal 98

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

### Pasal 99

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### Pasal 100

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 101

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.



Pasal 102

Pengaturan uraian tugas masing-masing jabatan pada jabatan pimpinan tinggi atau eselon II, jabatan administrator atau eselon III, jabatan pengawas atau eselon IV, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagai penjabaran tugas dan fungsi serta penjabaran tata kerja diatur lebih lanjut sesuai hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 103

Peraturan Wali Kota ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pengisian jabatan kepala unit kerja pada Sekretariat Daerah.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 104

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Tarakan Tahun 2016 Nomor 100) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 36 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Tarakan Tahun 2017 Nomor 196), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

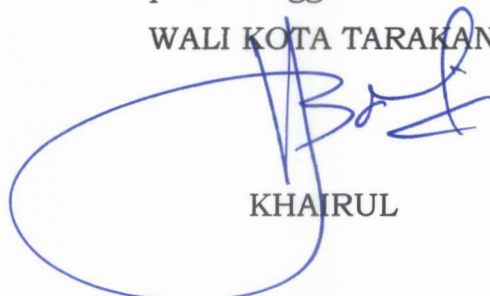
Pasal 105

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 Tarakan.

Ditetapkan di Tarakan  
pada tanggal 29 Desember 2020

WALI KOTA TARAKAN,



KHAIRUL

Diundangkan di Tarakan  
pada tanggal 29 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA TARAKAN,



A. HAMID

BERITA DAERAH KOTA TARAKAN TAHUN 2020 NOMOR 353

## STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

