



# WALIKOTA PALANGKA RAYA

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA

NOMOR 39 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 161/4259/OTDA pada tanggal 29 Juni 2021 Hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Kalimantan Tengah;
- b. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 15 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palangka Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

6. 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);
7. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2);
8. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Palangka Raya dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Palangka Raya.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya;
7. Perangkat Daerah Kota Palangka Raya adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota Palangka Raya.
8. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
11. Sub koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
12. Kelompok sub-substansi adalah wilayah kerja Sub koordinator untuk melaksanakan tugas dan fungsi yang selaras dengan tugas dan fungsi atasan langsungnya.
13. Uraian Tugas adalah uraian tugas Jabatan Struktural Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Walikota, Kepala Bagian, Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya.

14. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
15. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
16. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.
17. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
18. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
19. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
21. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta Administrasi Pemerintahan dan pembangunan.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Palangka Raya.
- (3) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

### Pasal 3

Susunan organisasi Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Tipe B, terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan:
  1. Bagian Pemerintahan;
  2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
  3. Bagian Hukum.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
  1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
  3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ).
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
  1. Bagian Umum, terdiri dari:
    - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staff Ahli dan Kepegawaian;
    - b) Sub Bagian Keuangan; dan
    - c) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
  2. Bagian Organisasi; dan
  3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
    - a) Sub Bagian Protokol;
    - b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
    - c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Kelompok Jabatan Pelaksana.

### BAB III

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

### Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pelayanan administratif dan pembinaan aparatur, pemantauan dan evaluasi Perangkat Daerah.

- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Perangkat Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
  - a. menetapkan dan menyelenggarakan program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menyelenggarakan, monitoring dan mengevaluasi program yang dilaksanakan oleh bagian pada Sekretariat Daerah;
  - d. merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi penyusunan kebijakan daerah;
  - e. merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - f. merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah;
  - g. merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pada Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya;
  - h. memeriksa, memberi paraf dan atau menetapkan dokumen dan atau naskah kedinasan yang berkaitan dengan urusan penyusunan kebijakan Perangkat Daerah, tugas Perangkat Daerah serta urusan pada Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya;

- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya berdasarkan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang Pemerintahan, Hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang Pemerintahan dan Hukum;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pemerintahan, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemerintahan dan Hukum;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Kesejahteraan Rakyat;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan Administrasi Pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang Pemerintahan, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat; dan



g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang Pemerintahan, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Uraian Tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:

- a. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menyusun kebijakan daerah di bidang Pemerintahan dan Hukum;
- c. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pemerintahan, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemerintahan dan Hukum;
- f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Kesejahteraan Rakyat;
- g. menyiapkan pelaksanaan pembinaan Administrasi Pemerintahan dan Pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang Pemerintahan, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat;
- h. memeriksa, memberi paraf surat keputusan, instruksi, berita acara, laporan dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan urusan bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang Pemerintahan, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 6

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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, 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.
- (4) Uraian Tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah sebagai berikut:
  - a. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. menyusun kebijakan daerah di bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. memantau dan mengevaluasi 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;
- g. memeriksa, memberi paraf surat keputusan, instruksi, berita acara, laporan dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan urusan bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat;
- h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang Perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 7

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Asisten Administrasi Umum merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

- (3) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan di bidang Umum, Organisasi, 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 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.
- (4) Uraian Tugas Asisten Administrasi Umum adalah sebagai berikut:
- a. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan kebijakan di bidang Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - c. menyusun kebijakan daerah di bidang Organisasi;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Organisasi;
  - e. menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Organisasi;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara (ASN) pada instansi daerah;

- h. memeriksa, memberi paraf surat keputusan, instruksi, berita acara, laporan dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan urusan bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kelima  
Bagian Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Pemerintahan merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan 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 dan Kerjasama dan Otonomi Daerah.
- (4) Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Kerjasama dan Otonomi Daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Kerjasama dan Otonomi 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.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bagian Pemerintahan adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bagian Pemerintahan;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bagian Pemerintahan;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Kerjasama dan Otonomi Daerah;
  - e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Kerjasama dan Otonomi Daerah;
  - f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Kerjasama dan Otonomi Daerah;
  - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Kerjasama dan Otonomi Daerah;

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Kerjasama dan Otonomi Daerah;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada bagian Pemerintahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja Intern;
- j. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keenam  
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat.
- (4) Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Bina Mental Spiritual, 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 Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
  - e. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja Intern;
  - f. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.



Bagian Ketujuh  
Bagian Hukum

Pasal 10

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Hukum merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Informasi.
- (4) Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di 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.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bagian Hukum adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bagian Hukum;

- b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bagian Hukum;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi;
- h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bagian Hukum berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja Intern;
- i. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kedelapan  
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 11

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.

- (3) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, 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.
- (4) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian 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 pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah 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.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

- d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Perekonomian, dan Sumber Daya Alam;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Perekonomian, dan Sumber Daya Alam;
- f. menyiapkan 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;
- g. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja Intern;
- h. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kesembilan  
Bagian Adminstrasi Pembangunan

Pasal 12

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan.

- (4) Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Perencanaan, Penyusunan Program, Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perencanaan, Penyusunan Program, Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di Perencanaan, Penyusunan Program, Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bagian Administrasi Pembangunan;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bagian Administrasi Pembangunan;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Perencanaan, Penyusunan Program, Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
  - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perencanaan, Penyusunan Program, Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan;

- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Perencanaan, Penyusunan Program, Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- g. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja Intern;
- h. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kesepuluh  
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ)

Pasal 13

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) merupakan jabatan eselon III.a atau administrator.
- (3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) merupakan yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan 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 (LPSE), Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (4) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), 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 (LPSE), Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), 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 (LPSE), Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
  - e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
  - f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;

- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja Intern;
- k. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kesebelas  
Kepala Bagian Umum

Pasal 14

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Keuangan, Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (4) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.



- (5) Uraian Tugas Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bagian Umum;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan Bagian Umum;
  - d. melaksanakan pengelolaan retribusi jasa usaha pemakaian kekayaan daerah;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Keuangan, Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Keuangan, Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - g. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bagian Umum berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja Intern;
  - h. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian merupakan jabatan eselon IV.a atau pengawas.

- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, tata usaha pimpinan, persuratan, kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah dan rapat-rapat dinas;
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, tata usaha pimpinan, persuratan, kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah dan rapat-rapat dinas;
  - g. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
  - h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
  - i. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Keuangan;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Keuangan;
  - e. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - h. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - i. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
  - j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - l. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - m. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
  - n. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3  
Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - e. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan kebijakan pengadaan barang dan jasa, serta pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - h. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Walikota, Rumah Dinas Wakil Walikota, Rumah Dinas Sekretaris Daerah, serta bangunan, gedung dan kantor di lingkup Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya;

- i. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan di lingkup Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan urusan rumah tangga Walikota dan Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah;
- k. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- l. melaksanakan pengelolaan retribusi jasa usaha pemakaian kekayaan daerah mencakup penentuan target, pendataan, penetapan serta monitoring dan evaluasi;
- m. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- n. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas rumah tangga dan perlengkapan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kedua Belas  
Bagian Organisasi

Pasal 18

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Organisasi merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, dan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

- (4) Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik Dan Tata Laksana, dan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, dan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, dan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, dan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bagian Organisasi adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bagian Organisasi;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bagian Organisasi;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, dan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, dan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, dan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bagian Organisasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja Intern;
- i. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga Belas  
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 19

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi Pimpinan.
- (4) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi Pimpinan;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi Pimpinan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi Pimpinan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi Pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi Pimpinan;
  - g. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja Intern;
  - h. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.



Paragraf 1  
Sub Bagian Protokol

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bagian Protokol merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Protokol adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Protokol;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Protokol;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Protokol;
  - e. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - g. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
  - h. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
  - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
  - j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan Sub Bagian Protokol berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
  - k. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf Kedua  
Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
  - e. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
  - f. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  - g. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
  - h. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Walikota dan Wakil Walikota;
  - i. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat dan materi kebijakan;
  - j. menyusun naskah sambutan dan pidato Walikota dan Wakil Walikota;
  - k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
  - l. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf Ketiga  
Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsepsi terkait urusan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
  - e. mendokumentasikan kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
  - f. menyusun notulensi rapat Walikota dan Wakil Walikota;
  - g. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
  - h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
  - i. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

BAB IV  
SUSUNAN DAN KEDUDUKAN STAF AHLI WALIKOTA

Pasal 23

- (1) Walikota dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli Walikota.
- (2) Jumlah dan pembidangan Staf Ahli Walikota terdiri dari 3 (tiga) bidang yaitu:
  - a. Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan politik;
  - b. Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
  - c. Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas Staf Ahli berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kesatu  
Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan,  
Hukum dan Politik

Pasal 24

- (1) Uraian tugas Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud pada pasal 23 ayat (2) huruf a adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan hubungan kerja konsultatif berupa pemberian pendapat lisan dan /atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. merencanakan dan merumuskan telaahan staf dan/atau analisis kebijakan daerah berdasarkan data dan informasi dari Perangkat Daerah;
  - b. melaksanakan hubungan kerja kolegial melalui musyawarah, kelompok diskusi (*group discussion/GD*) berupa *round table discussion (RTD)/focus group discussion (FGD)/seminar/lokakarya/kegiatan sejenis dan analisis untuk mendapatkan bahan penyusunan makalah kebijakan (policy paper) dan risalah kebijakan (policy brief)*;

- c. melaksanakan hubungan kerja koordinatif dalam kegiatan penyusunan pembahasan peraturan daerah dan peraturan Walikota, penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Program Kerja Pemerintahan, pengintegrasian rencana program Perangkat Daerah, penelitian pengembangan, dan pembentukan tim kerja Perangkat Daerah;
- d. mewakili Walikota dalam kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan bidang dan kewenangannya, sekaligus membantu Walikota untuk menyelesaikan permasalahan dalam kegiatan dimaksud; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan, dan  
Pembangunan

Pasal 25

- (1) Uraian tugas Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada pasal 23 ayat (2) huruf b adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan hubungan kerja konsultatif berupa pemberian pendapat lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. merencanakan dan merumuskan telaahan staf dan/atau analisis kebijakan daerah berdasarkan data dan informasi dari Perangkat Daerah;
  - f. melaksanakan hubungan kerja kolegial melalui musyawarah, kelompok diskusi (*group discussion*/GD) berupa *round table discussion* (RTD)/*focus group discussion* (FGD)/seminar/lokakarya/kegiatan sejenis dan analisis untuk mendapatkan bahan penyusunan makalah kebijakan (*policy paper*) dan risalah kebijakan (*policy brief*);
  - g. melaksanakan hubungan kerja koordinatif dalam kegiatan penyusunan pembahasan peraturan daerah dan peraturan Walikota, penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Program Kerja Pemerintahan, pengintegrasian rencana program Perangkat Daerah, penelitian pengembangan, dan pembentukan tim kerja Perangkat Daerah;

- h. mewakili Walikota dalam kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan bidang dan kewenangannya, sekaligus membantu Walikota untuk menyelesaikan permasalahan dalam kegiatan dimaksud; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber  
Daya Manusia

Pasal 26

- (1) Uraian tugas Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada pasal 23 ayat (2) huruf c adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan hubungan kerja konsultatif berupa pemberian pendapat lisan dan /atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. merencanakan dan merumuskan telaahan staf dan/atau analisis kebijakan daerah berdasarkan data dan informasi dari Perangkat Daerah;
  - c. melaksanakan hubungan kerja kolegial melalui musyawarah, kelompok diskusi (*group discussion/GD*) berupa *round table discussion (RTD)/focus group discussion (FGD)/seminar/lokakarya/kegiatan sejenis* dan analisis untuk mendapatkan bahan penyusunan makalah kebijakan (*policy paper*) dan risalah kebijakan (*policy brief*);
  - d. melaksanakan hubungan kerja koordinatif dalam kegiatan penyusunan pembahasan peraturan daerah dan peraturan Walikota, penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Program Kerja Pemerintahan, pengintegrasian rencana program Perangkat Daerah, penelitian pengembangan, dan pembentukan tim kerja Perangkat Daerah;
  - e. mewakili Walikota dalam kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan bidang dan kewenangannya, sekaligus membantu Walikota untuk menyelesaikan permasalahan dalam kegiatan dimaksud; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu  
Jabatan Fungsional

Pasal 27

Di lingkungan Sekretariat Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing.
- (3) Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Sub koordinator juga melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok sub-substansi.
- (5) Kegiatan tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus selaras dengan SKP Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau administrator selaku atasan langsung dan Perjanjian Kinerja yang bersangkutan, sepanjang tidak ada dalam butir kegiatan jabatan fungsional.
- (6) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) mengkoordinir sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (7) Penetapan Sub koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat Yang Berwenang.

- (8) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Keputusan Walikota.
- (9) Ketentuan mengenai penilaian kinerja antara Sub koordinator, Pejabat Fungsional serta pelaksana diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

#### Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional masing-masing.

#### Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

#### Pasal 30

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.



- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan Pelaksana.
- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di Lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Sekretariat Daerah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Walikota, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian, Sub koordinator serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 32

Setiap Perangkat Daerah melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Walikota ini yang meliputi peraturan pelaksanaan tugas jabatan, sumber daya manusia Pegawai Aparatur Sipil Negara, pendanaan, sarana dan prasarana serta dokumen sebagai akibat dari penyusunan uraian tugas jabatan struktural untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya.

### Pasal 33

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya.

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal 29 Desember 2021



Diundangkan di Palangka Raya  
pada tanggal 29 Desember 2021

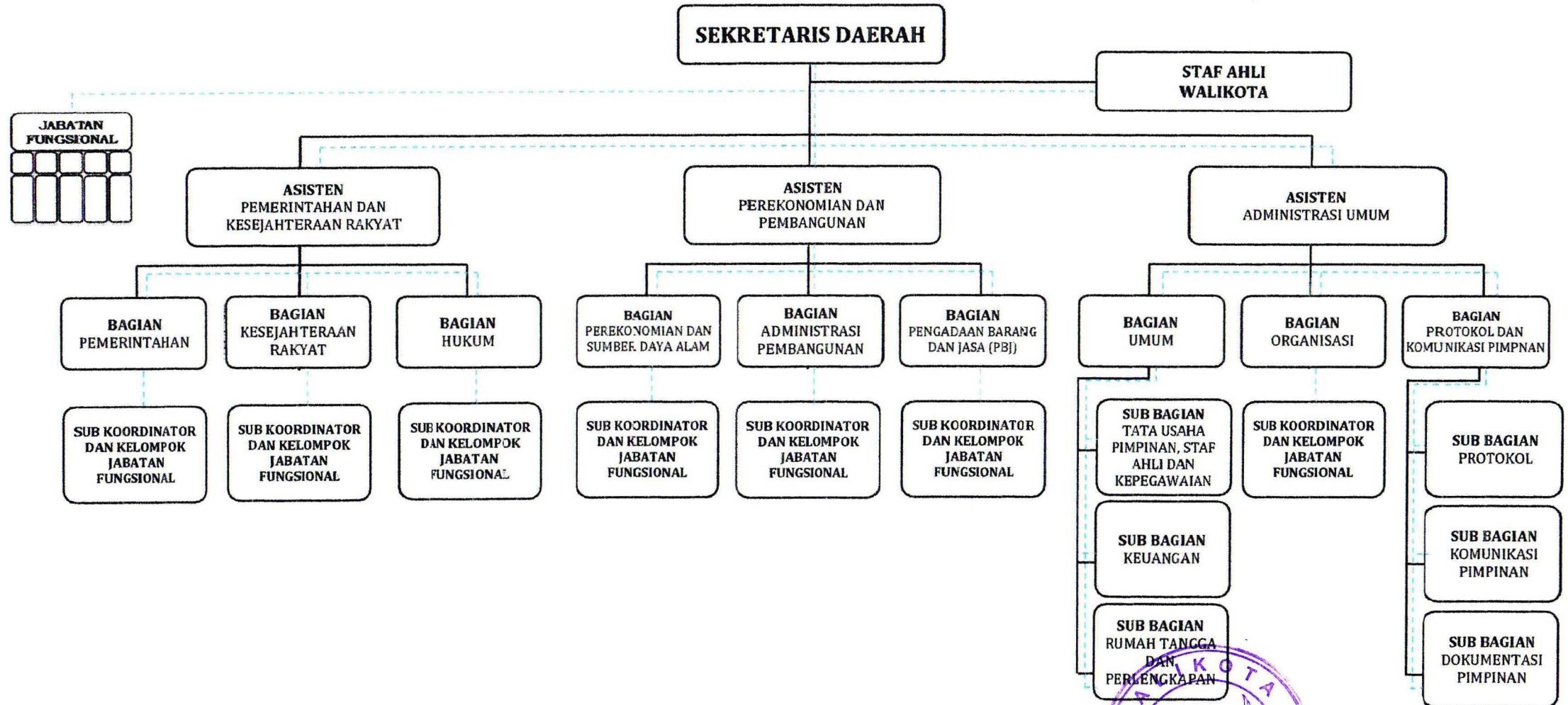
SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,



BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2021 NOMOR 39

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA  
 NOMOR 39 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
 KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA PALANGKA RAYA

STRUKTUR PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DAERAH



WALIKOTA PALANGKA RAYA,  
  
**FAIRID NAPARIN**