



SALINAN

WALI KOTA TEGAL

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA TEGAL

NOMOR 73 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DAN STAF AHLI WALI KOTA TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Tegal, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kota Tegal;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 41 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Wali Kota Tegal sudah tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Wali Kota Tegal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);

2.Undang-Undang . . .

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah dan Djawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
4. 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);
5. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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);

7. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 23) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 63);
8. 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).
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 41 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Wali Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2019 Nomor 41);
12. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 45 Tahun 2019 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Wali Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2019 Nomor 45);

MEMUTUSKAN: . . .

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tegal.
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 Tegal.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tegal.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kota Tegal.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Tegal.
8. Asisten adalah asisten pada Sekretariat Daerah Kota Tegal.
9. Staf Ahli adalah staf ahli Wali Kota.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang

jabatan ...

jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

12. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
13. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
15. 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

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Paragraf 1

#### Sekretariat Daerah

##### Pasal 2

Setda merupakan unsur staf, dipimpin oleh seorang Sekda dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.

##### Paragraf 2

##### Staf Ahli

##### Pasal 3

Staf Ahli bertanggung jawab kepada Wali Kota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekda.

Bagian . . .

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Paragraf 1  
Sekretariat Daerah  
Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Setda terdiri atas:
  - a. Sekda;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
    1. Bagian Pemerintahan;
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
    3. Bagian Hukum.
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
    1. Bagian Perekonomian; dan
    2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, dan Administrasi Pembangunan.
  - d. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:
    1. Bagian Umum;
    2. Bagian Organisasi; dan
    3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten pada Setda dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekda.
- (3) Bagian pada Setda dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berperan sebagai koordinator dan berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab kepada Sekda melalui Asisten yang bersangkutan.
- (4) Bagan Susunan Organisasi Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 2

Staf Ahli

Pasal 5

- (1) Susunan Staf Ahli, terdiri atas:
  - a. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
  - b. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan
  - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Bagan Organisasi Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat Daerah

Pasal 6

- (1) Setda mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan Staf Ahli serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Setda menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan Staf Ahli;
  - 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 sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Staf Ahli

Pasal 7

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Wali Kota sesuai keahliannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli menyelenggarakan fungsi:
  - a. inventarisasi, analisis dan telaahan permasalahan serta rekomendasi pemecahan;
  - b. penyusunan konsep pemecahan konseptual atas inisiatif dan penalaran persoalan secara mendasar dan terpadu sebagai bahan kebijakan Wali Kota;
  - c. pengoordinasian penyiapan bahan keperluan rapat, seminar dan kegiatan dinas lain bagi Wali Kota sesuai bidang tugas; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat Daerah

Paragraf 1

Sekda

Pasal 8

Sekda memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.

Paragraf 2

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Sekda dalam penyusunan

Kebijakan . . .



kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan bidang hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat,

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan kesejahteraan rakyat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - 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 Sekda di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

### Paragraf 3

### Bagian Pemerintahan

### Pasal 10

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah,

pelaksanaan . . .

pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup fungsi Bagian Pemerintahan;

(3) Dalam . . .

- (3) Dalam pelaksanaan tugas teknis fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditunjuk Subkoordinator untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan serta bertanggung jawab kepada Sekda melalui Kepala Bagian Pemerintahan;
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Administrasi Pemerintahan;
  - b. Subkoordinator Administrasi Kewilayahan; dan
  - c. Subkoordinator Kerja Sama dan Otonomi Daerah.

## Pasal 12

Subkoordinator Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, bidang ketenteraman, dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- e. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- g. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;

- i. memfasilitasi proses administrasi pengusulan, pengangkatan, pergantian antar waktu serta pemberhentian pimpinan dan anggota legislatif;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi ketatausahaan bagian; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Pasal 13

Subkoordinator Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan kelurahan serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data wilayah;
- e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Pasal 14

Subkoordinator Kerja Sama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. melaksanakan fasilitasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Wali Kota dan Ringkasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD) serta Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD);

b.melaksanakan . .

- b. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- c. menyusun bahan Laporan Akhir Masa jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan kerja sama dalam negeri;
- f. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- g. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat daerah di lingkungan pemerintah kota;
- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 4

#### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 15

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

b. penyiapan . . .

- 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 16

- (1) Susunan organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- (3) Dalam pelaksanaan tugas teknis fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditunjuk Subkoordinator untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan serta bertanggung jawab kepada Sekda melalui Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Bina Mental Spiritual;
  - b. Subkoordinator Kesejahteraan Sosial; dan
  - c. Subkoordinator Kesejahteraan Masyarakat.

#### Pasal 17

Subkoordinator Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:

a.menyiapkan . . .

- 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, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- e. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- f. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- g. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan.
- h. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- i. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- k. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- l. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

- m. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukuan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 18

Subkoordinator Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian pendudukan dan keluarga berencana;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- f. menyiapkan bahan kerja sama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;

h.melakukan . . .



- h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga Organisasi Kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi ketatausahaan bagian; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 19

Subkoordinator Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) 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 pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5 . . .

Paragraf 5  
Bagian Hukum  
Pasal 20

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas perencanaan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 21

- (1) Susunan organisasi Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup fungsi Bagian Hukum;

(3) Dalam . . .

- (3) Dalam pelaksanaan tugas teknis fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditunjuk Subkoordinator untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan serta bertanggung jawab kepada Sekda melalui Kepala Bagian Hukum;
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Perundang-Undangan;
  - b. Subkoordinator Bantuan Hukum; dan
  - c. Subkoordinator Dokumentasi dan Informasi.

#### Pasal 22

Subkoordinator Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan 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 kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

#### Pasal 23

Subkoordinator Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) huruf b mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;

b.melaksanakan . . .

- 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 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 kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 24

Subkoordinator Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) 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; dan
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi ketatausahaan bagian; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 25

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Sekda dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa, dan administrasi pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa, dan administrasi pembangunan;
  - 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, pengadaan barang dan jasa, dan administrasi pembangunan;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 7

Bagian Perekonomian

Pasal 26

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, dan pengembangan perekonomian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, dan pengembangan perekonomian;
  - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, dan pengembangan perekonomian;
  - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, dan pengembangan perekonomian;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya;

#### Pasal 27

- (1) Susunan organisasi Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup fungsi Bagian Perekonomian;
- (3) Dalam pelaksanaan tugas teknis fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditunjuk Subkoordinator untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan serta bertanggung jawab kepada Sekda melalui Kepala Bagian Perekonomian;
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Pengembangan Perekonomian; dan
  - b. Subkoordinator Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

#### Pasal 28

Subkoordinator Pengembangan Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, ketahanan pangan, peternakan,

- perikanan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 29

Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf b 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 target kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

e.melaksanakan . . .



- e. melaksanakan pengelolaan administrasi ketatausahaan bagian; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 8

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa,  
dan Administrasi Pembangunan

Pasal 30

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, dan Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang, pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, dan Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, penyusunan program, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, penyusunan program, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan;

c.penyiapan . . .

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, penyusunan program, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan;
- d. 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 pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, penyusunan program, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 31

- (1) Susunan organisasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, dan Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, dan Administrasi Pembangunan;

(3) Kelompok . . .

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, dan Administrasi Pembangunan;
- (4) Dalam pelaksanaan tugas teknis fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditunjuk Subkoordinator untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan serta bertanggung jawab kepada Sekda melalui Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, dan Administrasi Pembangunan;
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah Subkoordinator Administrasi Pembangunan.

#### Pasal 32

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang /jasa;
- c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;

j.melaksanakan . . .

- j. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- k. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- l. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- m. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- n. melaksanakan pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- o. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- p. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- q. melaksanakan bimbingan teknis, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah kota;
- r. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- s. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan standar harga kegiatan. dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Pasal 33

Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;

d.mengidentifikasi . . .

- d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. mengelola informasi kontrak;
- h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- i. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik; dan
- j. melaksanakan bimbingan teknis pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), e-katalog. E-monev, Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP);
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi ketatausahaan bagian; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 34

Subkoordinator Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (5) mempunyai tugas:

- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program, pengendalian serta monitoring dan pelaporan program pembangunan;
- b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah, pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar sesuai dengan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;

b.melaksanakan . . .

- d. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- g. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka pengembangan akses pembangunan daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- j. melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- k. mencatat dan menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- l. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- m. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 9

Asisten Administrasi Umum

Pasal 35

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu

Sekda dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum 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 pada instansi daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 10

Bagian Umum

Pasal 36

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

(2) Untuk . . .

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
  - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 37

- (1) Susunan organisasi Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), terdiri atas:
- a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum;

#### Pasal 38

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekda, Asisten Sekda, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;

b.melaksanakan . . .



- b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekda, Asisten Sekda, dan Staf Ahli;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekda, Asisten Sekda, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- d. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Pasal 39

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Setda;
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Setda;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran di lingkungan Setda;
- d. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Setda;
- e. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Setda;
- f. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Setda;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Setda;
- j. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penyusunan laporan capaian kinerja di lingkungan Setda;

k.melakukan . . .

- k. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Setda; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 40

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) 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 Kepala Daerah 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 Kepala Daerah serta Rumah Dinas Sekda;
- g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 11  
Bagian Organisasi  
Pasal 41

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai 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;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 42 . . .

## Pasal 42

- (1) Susunan organisasi Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1), terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup fungsi Bagian Organisasi;
- (3) Dalam pelaksanaan tugas teknis fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditunjuk Subkoordinator untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan serta bertanggung jawab kepada Sekda melalui Kepala Bagian Organisasi;
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b. Subkoordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
  - c. Subkoordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

## Pasal 43

Sub Kordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (4) huruf a mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan tata Kerja (SOTK);
- 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 . . .

- g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 44

Sub Kordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (4) 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;
- 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;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi ketatausahaan bagian; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 45

Subkoordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (4) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

b. menyusun . . .

- b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kota;
- c. menyusun road map reformasi birokrasi;
- d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 12

#### Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

#### Pasal 46

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal . . .

#### Pasal 47

- (1) Susunan organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subbagian Protokol; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- (4) Dalam pelaksanaan tugas teknis fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditunjuk Subkoordinator untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan serta bertanggung jawab kepada Sekda melalui Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Komunikasi Pimpinan; dan
  - b. Subkoordinator Dokumentasi Pimpinan.

#### Pasal 48

Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;

e.melaksanakan . . .

- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 49

Subkoordinator Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (5) huruf a mempunyai tugas:

- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
- d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- f. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 50

Subkoordinator Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (5) huruf b mempunyai tugas:

- a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- c. menyiapkan kegiatan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi ketatausahaan bagian; dan

e.melaksanakan . . .



- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Bagian Kedua

### Staf Ahli

#### Paragraf 1

#### Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan

##### Pasal 51

Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Wali Kota di bidang hukum, politik, pemerintahan, ketertiban dan keamanan, ketahanan bangsa, wawasan kebangsaan, fasilitas penyelesaian kasus hukum, otonomi daerah, kerjasama antar daerah, manajemen aparatur pemerintah, pengawasan kepegawaian, hubungan masyarakat, pendidikan generasi muda, agama, kebudayaan, kesehatan serta sosial budaya baik secara inisiatif maupun perintah keahlian serta memberikan penalaran pemecahan konsepsional.

##### Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. inventarisasi, analisis dan telaahan permasalahan bidang hukum, politik dan pemerintahan serta menyusun rekomendasi pemecahan;
- b. penyusunan konsep pemecahan konsepsional di bidang hukum, politik dan pemerintahan, ketertiban dan keamanan, ketahanan bangsa, wawasan kebangsaan, fasilitasi penyelesaian kasus hukum, otonomi daerah, kerjasama antar daerah, manajemen aparatur pemerintah, pengawasan kepegawaian, hubungan masyarakat, pendidikan generasi muda, agama, kebudayaan, kesehatan serta sosial budaya atas inisiatif, penalaran

persoalan . . .

persoalan secara mendasar dan terpadu sebagai bahan kebijakan Wali Kota;

- c. pengoordinasian penyiapan bahan keperluan rapat, seminar dan kegiatan dinas lain bagi Wali Kota sesuai bidang tugas; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan

#### Pasal 53

Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekomomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Wali Kota di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan yang meliputi pembangunan fisik, infrastruktur, tata ruang, pembangunan pertanian umum, industri, pertambangan dan energi, pengairan, pemukiman dan lingkungan hidup, perhubungan, informatika dan pariwisata, ilmu pengetahuan dan teknologi, pendapatan daerah, administrasi keuangan daerah, perdagangan dan koperasi, investasi, pengembangan dunia usaha, serta ekonomi makro baik secara inisiatif maupun perintah keahlian serta memberikan penalaran pemecahan konsepsional.

#### Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. inventarisasi, analisis dan telaahan permasalahan bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan serta menyusun rekomendasi pemecahan;
- b. penyusunan konsep pemecahan konsepsional di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan yang meliputi pembangunan fisik, infrastruktur, tata ruang,

pembangunan. . .

- pembangunan pertanian umum, industri, pertambangan dan energi, pengairan, pemukiman dan lingkungan hidup, perhubungan, informatika dan pariwisata, ilmu pengetahuan dan teknologi, pendapatan daerah, administrasi keuangan daerah, perdagangan dan koperasi, investasi, pengembangan dunia usaha, serta ekonomi makro atas inisiatif dan penalaran persoalan secara mendasar dan terpadu sebagai bahan kebijakan Wali Kota;
- c. pengoordinasian penyiapan bahan keperluan rapat, seminar dan kegiatan dinas lain bagi Wali Kota sesuai bidang tugas; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

#### Pasal 55

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Wali Kota di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia, meliputi bidang pemberdayaan dan pengembangan partisipasi masyarakat kelurahan, peranan wanita dan penanganan bencana alam serta kesejahteraan sosial baik secara inisiatif maupun perintah keahlian serta memberikan penalaran pemecahan konsepsional.

#### Pasal 56

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. inventarisasi, analisis serta menyusun telaahan permasalahan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia dan rekomendasi pemecahan;
- b. penyusunan konsep pemecahan konsepsional di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia, meliputi

bidang . . .

bidang pemberdayaan dan pengembangan partisipasi masyarakat kelurahan, peranan wanita dan penanganan bencana alam serta kesejahteraan sosial atas inisiatif, penalaran persoalan secara mendasar dan terpadu sebagai bahan kebijakan Wali Kota;

- c. pengoordinasian penyiapan bahan keperluan rapat, seminar dan kegiatan dinas lain bagi Wali Kota sesuai bidang tugas; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 57

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### Pasal 58

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekda, Asisten, Kepala Bagian, atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan atas beban kerja.

(4)Jenis . . .

- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembinaan dan pengembangan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua

### Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

#### Pasal 59

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Sekda dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Sekda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Setda, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Pejabat Fungsional Setda yang ditunjuk sebagai Ketua Tim oleh Sekda;

## BAB IV

### TATA KERJA

#### Bagian Pertama

#### Sekretariat Daerah

#### Pasal 60

Sekda, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Subkoordinator dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota.

#### Pasal 61

Sekda, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Subkoordinator dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugas memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

#### Pasal 62

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekda, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Subkoordinator dan Pejabat Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horisontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai tugas pokoknya masing-masing.

#### Pasal 63

(1) Sekda, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian, bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, memberikan bimbingan dan arahan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar

mengambil . . .

mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.

- (2) Sekda, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Subkoordinator, dan Pejabat Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Sekda, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Sekretariat Daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 64

Asisten, Kepala Bagian, dan Pejabat Fungsional menyampaikan laporan kepada Sekda dan berdasarkan hal tersebut Sekda melaporkan kepada Wali Kota.

#### Pasal 65

- (1) Subkoordinator mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Subkoordinator mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian . . .

Bagian Kedua

Staf Ahli

Pasal 66

- (1) Staf Ahli dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Staf Ahli dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun dalam lingkungan antar Perangkat Daerah lain sesuai bidang tugas.
- (3) Staf Ahli dalam melaksanakan tugas secara administratif dikoordinasikan oleh Sekda.
- (4) Setiap Staf Ahli bertanggung jawab secara mandiri dalam melaksanakan tugas dan memberikan pertimbangan sesuai keahlian untuk menunjang percepatan pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah.
- (5) Staf Ahli wajib mentaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas yang dipercayakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 67

Selain jabatan Sekda, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Jabatan Fungsional pada Setda terdapat Jabatan Pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 68

Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Sekda, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Setda dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai

ketentuan . . .



ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 69

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB V

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 70

- (1) Dalam melaksanakan tugas unsur staf dan pelayanan administrasi, hubungan Setda dan Setwan dengan Perangkat Daerah Kota Tegal lainnya dan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah bersifat koordinatif dan fungsional untuk mensinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. sinkronisasi data;
  - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
  - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

#### Pasal 71

Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bagian selaku koordinator ditunjuk Subkoordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.

#### Pasal 72

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Subkoordinator di lingkungan kerjanya, Sekda dapat menunjuk Subkoordinator.
- (2) Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Subkoordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang

memenuhi . . .

memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.

- (3) Persetujuan Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Sekda ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

#### Pasal 73

Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

#### Pasal 74

- (1) Pemberhentian Subkoordinator dapat dilakukan oleh Sekda selaku Pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Sekda ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

### BAB VI

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 75

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, bagi pejabat yang ada tetap menduduki jabatan semula dan melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat baru.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 76

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku,

1. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 41 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Wali Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2019 Nomor 41); dan
  2. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 45 Tahun 2019 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Wali Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2019 Nomor 45),
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 77

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tegal  
pada tanggal 31 Desember 2021  
WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

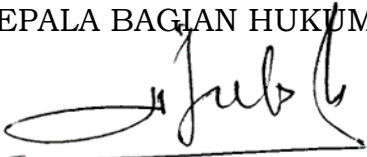
Diundangkan di Tegal  
pada tanggal 31 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

ttd

JOHARDI  
BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2021 NOMOR 75

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Budio', written over a horizontal line.

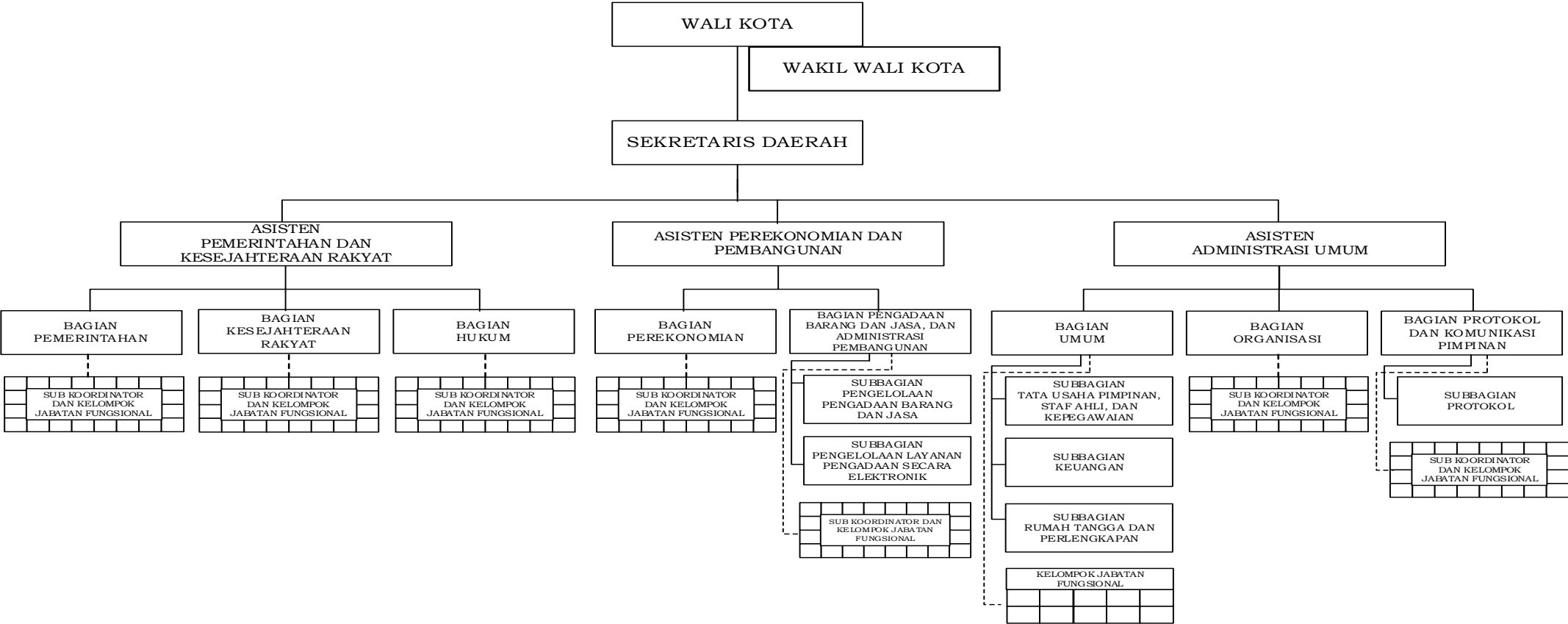
BUDIO PRADIBTO, S.H.

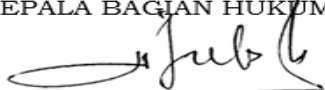
Pembina

NIP 19700705 199003 1 003

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA TEGAL  
NOMOR 73 TAHUN 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH  
DAN STAF AHLI WALI KOTA TEGAL

BAGAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
BUDIO PRADIBTO, S.H.  
Pembina  
NIP 19700705 199003 1 003

WALI KOTA TEGAL  
ttd  
DEDY YON SUPRIYONO

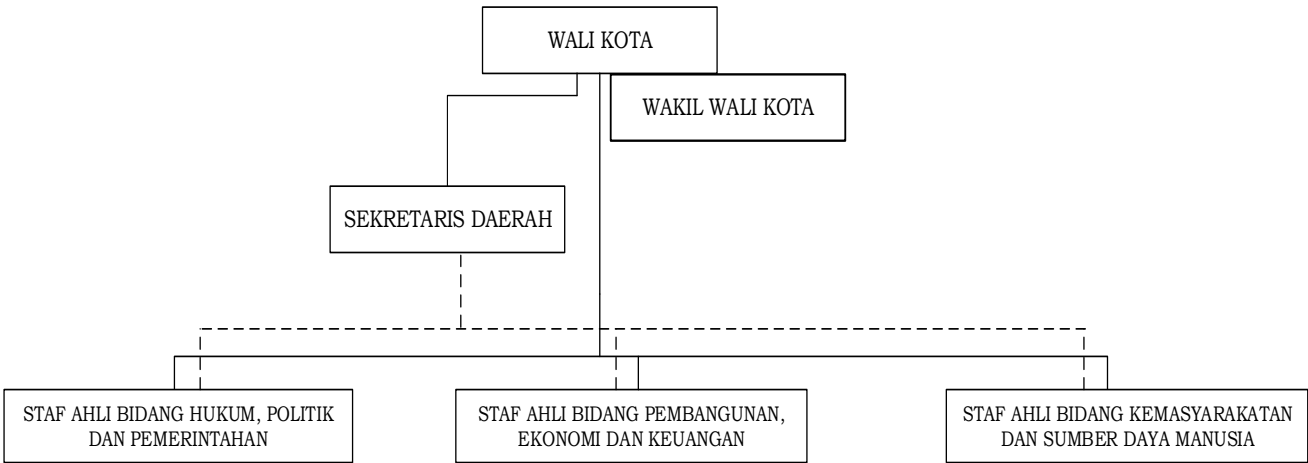
LAMPIRAN II

PERATURAN WALI KOTA TEGAL

NOMOR 73 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI WALI KOTA  
TEGAL

BAGAN ORGANISASI  
STAF AHLI WALI KOTA



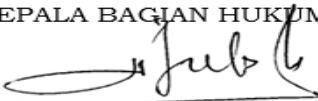
WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPIRYONO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUDIO PRADIPTO, S.H.

Pembina

NIP 19700705 199003 1 003

