



SALINAN

WALI KOTA SURAKARTA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA

NOMOR 14 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SURAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk Penyederhanaan Birokrasi guna mewujudkan tata kelola yang efektif dan efisien dan untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang

Penetapan...

- Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 119), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 138);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pimpinan/Pimpinan Daerah adalah Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah.
2. Daerah adalah Kota Surakarta.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam

Undang-Undang...

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Surakarta.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Sekretariat Daerah adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur staf yang mendukung kinerja Kepala Daerah.
9. Sekretariat DPRD adalah Perangkat Daerah pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
10. Staf Ahli Wali kota yang selanjutnya disebut Staf Ahli adalah unsur pembantu Wali Kota yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Wali Kota sesuai dengan keahliannya.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Tujuan Pembangunan Daerah adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu tertentu yang termuat dalam rencana pembangunan daerah baik untuk periode satu tahun, lima tahun dan dua puluh tahun.
14. Sasaran Pembangunan Daerah adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan ...

pembangunan Daerah/Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian *outcome* program Perangkat Daerah.

15. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
16. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
17. Proses Bisnis adalah diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.

BAB II SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 1. Bagian Tata Pemerintahan;
 2. Bagian ...

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 3. Bagian Hukum; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan;
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
1. Bagian Protokol, Komunikasi dan Administrasi Pimpinan;
 2. Bagian Umum;
 3. Bagian Organisasi; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Umum

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris Daerah

Pasal 5

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 guna pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

Paragraf 3
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan ASN, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Kesatuan Bangsa dan Politik, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian, Pertanahan, Tenaga Kerja, Pemberdayaan Masyarakat, Kewilayahan, Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak,

Pengendalian ...

Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pangan, dan Transmigrasi

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

Pasal 8

Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 9

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, penyiapan pengoordinasian Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah terkait administrasi tata pemerintahan dan fasilitasi kerja sama daerah;

b. penyiapan ...

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah terkait administrasi tata pemerintahan dan fasilitasi kerja sama daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan kesatuan bangsa dan politik, ketentraman dan ketertiban umum, kewilayahan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, pertanahan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait administrasi tata pemerintahan dan fasilitasi kerja sama 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 pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Bagian Tata Pemerintahan, terdiri atas:
 - a. Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 12

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan.

(2) Uraian ...

- (2) Uraian tugas Subbagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi kewilayahan;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - e. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - f. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - g. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - h. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota kepada Camat;
 - i. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - j. melaksanakan ketatausahaan Bagian Tata Pemerintahan;
 - k. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 14

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi terkait bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 15

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

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah terkait kesejahteraan rakyat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah terkait kesejahteraan rakyat;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Pemberdayaan Masyarakat, Pengelolaan Bina Mental Spiritual, Tenaga Kerja, Perpustakaan, Kearsipan, Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pangan, dan Transmigrasi, fasilitasi pengelolaan bina mental spiritual;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait kesejahteraan rakyat;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kesejahteraan rakyat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:

- a. Subbagian ...

- a. Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat;
dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 17

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang kesejahteraan sosial dan masyarakat.
- (2) Uraian tugas Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan sosial dan masyarakat, serta bidang pendidikan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan sosial dan masyarakat, serta bidang pendidikan;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan sosial dan masyarakat, serta bidang pendidikan;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi di bidang kesejahteraan sosial dan masyarakat, serta bidang pendidikan;
 - e. menyiapkan ...

- e. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- f. menyusun bahan kebijakan pembinaan lembaga kemasyarakatan kelurahan;
- g. melaksanakan ketatausahaan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 19

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Hukum mempunyai fungsi:

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

b. penyiapan ...

- b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Bagian Hukum, terdiri atas:
 - a. Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di Bagian Hukum.

Pasal 22

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;

b. menghimpun ...

- b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- g. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- h. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- j. melaksanakan ketatausahaan Bagian Hukum;
- k. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 23

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan ASN, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

Pasal 24 ...

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM), Penanaman Modal, Perindustrian, Perdagangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Lingkungan Hidup, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, dan Perhubungan;
- c. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
- d. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 26

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pengendalian perekonomian Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dan ekonomi kreatif serta sumber daya alam.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah terkait perekonomian dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah terkait perekonomian dan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Koperasi dan UKM, Penanaman Modal, Perindustrian, Perdagangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Lingkungan Hidup;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian perekonomian UMKM dan Ekonomi Kreatif serta Pengembangan Sumber Daya Alam, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, pengendalian dan distribusi ekonomi;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas:
 - a. Subbagian Pengembangan Sumber Daya Alam; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Pasal 29

- (1) Subbagian Pengembangan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang pengembangan sumber daya alam.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengembangan sumber daya alam;
 - b. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - e. menyusun ...

- e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- h. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- i. melaksanakan ketatausahaan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- j. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 31

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan pengendalian program pembangunan dan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, dan Perhubungan;
- 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 penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
 - a. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 34

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah dan penyusunan program pembangunan;
 - e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
 - h. melaksanakan ketatausahaan Bagian Administrasi Pembangunan;
 - i. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 36

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara

elektronik ...

- elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:
- a. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 39

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- 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 ...

- c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan identifikasi 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. melaksanakan ketatausahaan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- j. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Asisten Administrasi Umum

Pasal 40

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan ASN, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi, administrasi pimpinan, umum dan organisasi.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian ...

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol, komunikasi dan administrasi pimpinan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang keuangan, perencanaan, kepegawaian, penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, serta pengawasan.
- c. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol, komunikasi dan administrasi pimpinan;
- d. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol, komunikasi dan administrasi pimpinan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang umum, organisasi, protokol, komunikasi dan administrasi pimpinan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol, komunikasi dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

Bagian Protokol, Komunikasi dan Administrasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 43

Bagian Protokol, Komunikasi dan Administrasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, komunikasi dan dokumentasi, serta protokol dan rumah tangga pimpinan daerah.

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bagian Protokol, Komunikasi dan Administrasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha, komunikasi dan dokumentasi, serta protokol dan rumah tangga pimpinan daerah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, komunikasi dan dokumentasi, serta protokol dan rumah tangga pimpinan daerah; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 45

- (1) Bagian Protokol, Komunikasi dan Administrasi Pimpinan, terdiri atas:
 - a. Subbagian Protokol dan Rumah Tangga; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di Bagian Protokol, Komunikasi dan Administrasi Pimpinan.

Pasal 46

- (1) Subbagian Protokol dan Rumah Tangga mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang protokol dan rumah tangga.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan pimpinan daerah;
 - c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas pada Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretaris Daerah;
 - e. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - f. melaksanakan ketatausahaan Bagian Protokol, Komunikasi dan Administrasi Pimpinan;
 - g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 47

Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 48

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen risiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik pada sekretariat daerah serta fasilitasi perlengkapan pada pimpinan daerah dan sekretariat daerah.

Pasal 49

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Bagian Umum memiliki fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen risiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik pada sekretariat daerah serta fasilitasi perlengkapan pada pimpinan daerah dan sekretariat daerah;
- b. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen risiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik pada sekretariat daerah serta fasilitasi perlengkapan pada pimpinan daerah dan sekretariat daerah; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 50

- (1) Bagian Umum, terdiri atas:
 - a. Subbagian Administrasi dan Perlengkapan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di Bagian Umum.

Pasal 51

- (1) Subbagian Administrasi dan Perlengkapan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait fasilitasi pelaksanaan tugas pada Asisten Sekretaris Daerah, administrasi umum, pengelolaan pelayanan umum, pengadaan dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengelolaan administrasi keuangan pada sekretariat daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas pada Asisten Sekretaris Daerah;
 - b. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis pada sekretariat daerah;
 - c. menyusun dan melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan ASN pada sekretariat daerah;
 - d. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN pada sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan pada sekretariat daerah;
 - f. menyusun dan melaksanakan akuntansi sekretariat daerah;
 - g. menyusun laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan akhir tahun pada sekretariat daerah;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan tanggapan pemeriksaan pada sekretariat daerah;
 - i. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran pada sekretariat daerah;
 - j. menyusun dan mengelola jasa pelayanan umum pada sekretariat daerah;
 - k. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada sekretariat daerah;
 - l. melaksanakan ketatausahaan Bagian Umum;
 - m. melaksanakan ...

- m. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup sekretariat daerah dan kawasan balaikota;
- n. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta sekretariat daerah;
- o. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- p. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta rumah dinas sekretariat daerah;
- q. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta sekretariat daerah;
- r. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada sekretariat daerah;
- s. melaksanakan pengadaan, penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah pada sekretariat daerah;
- t. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 52

Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 53

Bagian Organisasi 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, serta kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 54

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang keuangan, perencanaan, kepegawaian, penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, serta pengawasan;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 55

- (1) Bagian Organisasi, terdiri atas:
 - a. Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di Bagian Organisasi.

Pasal 56

- (1) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Daerah;
 - c. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - d. menyusun *road map* reformasi birokrasi;
 - e. melaksanakan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - f. melaksanakan ketatausahaan Bagian Organisasi;
 - g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 57

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 58

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- c. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- d. Bagian Umum dan Keuangan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Umum

Pasal 59

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan fungsi pendukung dan layanan administrasi terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;
 - b. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Sekretariat DPRD; dan

Paragraf 2 Sekretaris DPRD

Pasal 60

Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 guna pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

Paragraf 3 Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 61

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah dan kajian peraturan perundang-undangan, serta pelaksana kegiatan hubungan masyarakat, publikasi dan protokoler sidang/rapat DPRD.

Pasal 62

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- a. pembentukan peraturan daerah dan peraturan DPRD;
- b. pelaksanaan fasilitasi tugas DPRD;
- c. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 63

Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 4

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 64

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penganggaran, kerja sama dan aspirasi.

Pasal 65

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian dan memfasilitasi penyerapan dan penghimpunan aspirasi masyarakat;
- b. pengoordinasian ...

- b. pengoordinasian dan memfasilitasi pembahasan kerja sama daerah;
- c. pengoordinasian dan memfasilitasi pengawasan penyelenggaraan pemerintahan; dan
- d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan fungsinya.

Pasal 66

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Paragraf 5 Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 67

- (1) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan tata usaha dan kepegawaian, program dan keuangan serta rumah tangga.

Pasal 68

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2), Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- b. pengelolaan kepegawaian dan organisasi Sekretariat DPRD;
- c. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- d. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- e. penyediaan fasilitas fraksi DPRD;
- f. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- g. penyelenggaraan ...

- g. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- h. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- i. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- j. pelaksanaan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- k. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- l. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- m. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- n. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- o. pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- p. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 69

- (1) Bagian Umum dan Keuangan, terdiri atas:
 - a. Subbagian Administrasi, Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 70

- (1) Subbagian Administrasi, Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan penganggaran Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas Subbagian Administrasi, Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melaksanakan surat menyurat dan naskah dinas sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - b. melaksanakan kearsipan;
 - c. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - d. menyusun administrasi keanggotaan DPRD;
 - e. menyiapkan administrasi anggota DPRD;
 - f. menyusun dokumen perencanaan sekretariat DPRD;
 - g. menyusun dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA sekretariat DPRD;
 - h. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Perubahan DPA sekretariat DPRD;
 - i. menyusun laporan dan evaluasi kinerja sekretariat DPRD;
 - j. menyusun dan melakukan pembayaran gaji dan tunjangan ASN;
 - k. menyediakan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
 - l. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan sekretariat DPRD;
 - m. menyusun dan pelaksanaan akuntansi sekretariat DPRD;
 - n. menyusun laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan akhir tahun sekretariat DPRD;
 - o. melaksanakan pengelolaan dan tanggapan pemeriksaan;
 - p. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;

q. melakukan ...

- q. melakukan layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD;
- r. melaksanakan penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- s. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 71

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Bagian atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 72

Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dilaksanakan sesuai Sistem Kerja dan Prinsip Tata Kerja.

Pasal 73

- (1) Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 72 terdiri atas:
 - a. Mekanisme Kerja; dan
 - b. Proses Bisnis Perangkat Daerah.
- (2) Ketentuan mengenai Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 74

Prinsip Tata Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 72 meliputi:

- a. prinsip berjenjang;
- b. prinsip koordinasi; dan
- c. integrasi dan sinkronisasi

Pasal 75

Implementasi Prinsip tata kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 72 diuraikan sebagai berikut:

- a. Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya / Kelompok Jabatan Fungsionalnya.
- b. Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian dilaksanakan dengan mengawasi bawahannya / Kelompok Jabatan Fungsionalnya masing-masing dan jika terjadi penyimpangan harus mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-

masing ...

masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- d. Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- e. Selain melaksanakan tugas jabatannya, pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat diberikan penugasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya / Kelompok Jabatan Fungsionalnya.
- g. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian dibantu oleh pejabat dan pegawai / Kelompok Jabatan Fungsional di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 76

Bagan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu Umum

- (1) Selain Kelompok Jabatan Fungsional terdapat juga Kelompok Jabatan Pelaksana di Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.

(2) Pengangkatan, ...

- (2) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 77

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. pejabat yang telah ada sebelum Peraturan Wali Kota ini berlaku tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantikannya pejabat yang baru;
- b. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah berdasar Peraturan Wali Kota ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2024;

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 78

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, maka Peraturan Wali Kota Nomor 42 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2021 Nomor 65) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 79

Peraturan Wali Kota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 23 Juni 2023

WALI KOTA SURAKARTA,
ttd

GIBRAN RAKABUMING RAKA

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 23 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,

ttd

AHYANI

BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 24

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURAKARTA,

YENI APRILIAWATI

LAMPIRAN

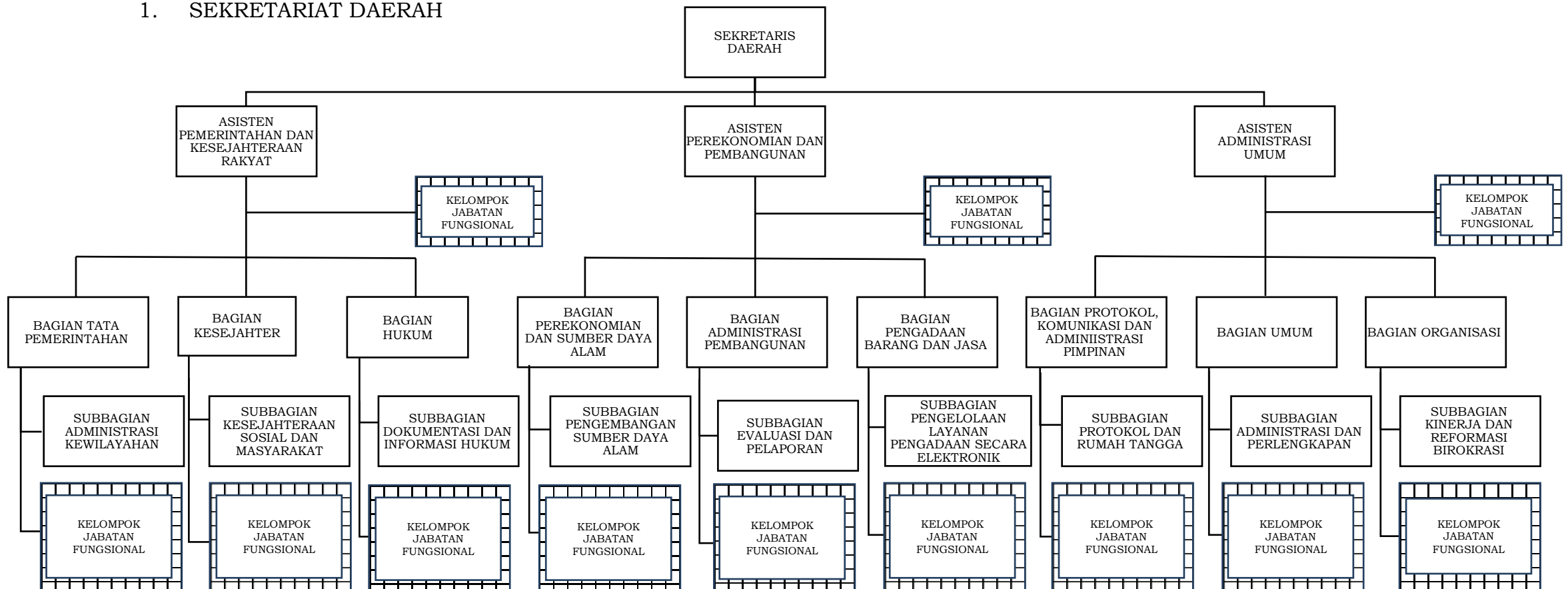
PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA

NOMOR 14 TAHUN 2023

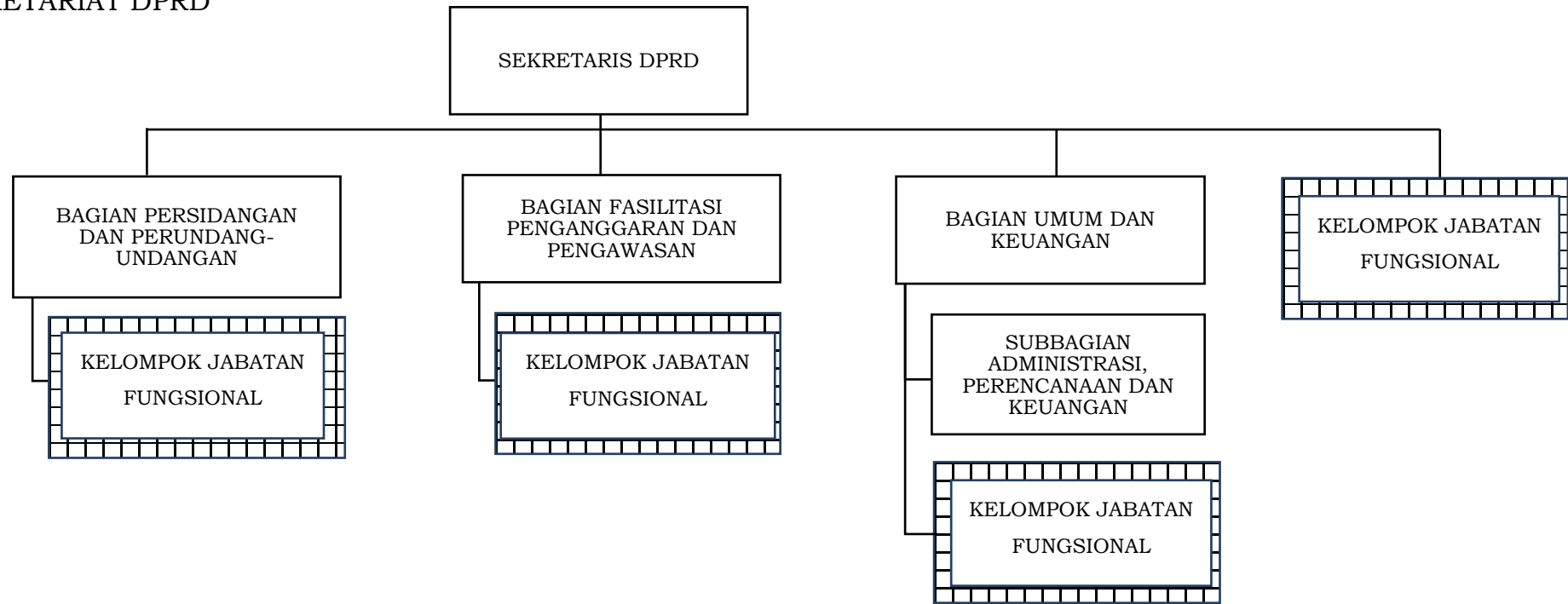
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

1. SEKRETARIAT DAERAH



2. SEKRETARIAT DPRD



WALI KOTA SURAKARTA,
ttd

GIBRAN RAKABUMING RAKA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURAKARTA,

YENI APRILIAWATI