



**WALIKOTA SINGKAWANG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG  
NOMOR 53 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Nomor 3 tahun 2012 tentang Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 30);
9. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang 51);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Singkawang.
4. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat SETDA adalah Sekretariat Daerah Kota Singkawang
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

9. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
10. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB I

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan terdiri atas 3 (tiga) bagian yaitu :
    1. Bagian Pemerintahan;
    2. Bagian Hukum; dan
    3. Bagian Organisasi.
  - c. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas 3 (tiga) bagian yaitu :
    1. Bagian Perekonomian;
    2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
    3. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
  - d. Asisten Administrasi terdiri atas 3 (tiga) bagian yaitu :
    1. Bagian Umum;
    2. Bagian Keuangan; dan
    3. Bagian Humas dan Protokol.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d dipimpin oleh Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Sekretaris Daerah

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 5

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

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja 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 Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

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

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan

Pasal 7

Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan organisasi sesuai kebijakan Walikota dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

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

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan organisasi;

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan, hukum dan organisasi;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemerintahan, hukum dan organisasi;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas bagian pada Asisten Pemerintahan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

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

#### Bagian Ketiga

#### Bagian Pemerintahan

#### Pasal 10

Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan mengoordinasikan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata praja, kerja sama daerah dan penataan wilayah dan koordinasi pemerintahan.

#### Pasal 11

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

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang tata praja, kerja sama daerah, penataan wilayah dan koordinasi pemerintahan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang tata praja, kerja sama daerah, penataan wilayah dan koordinasi pemerintahan;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang tata praja, kerja sama daerah, penataan wilayah dan koordinasi pemerintahan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Subbagian pada Bagian Pemerintahan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas :
  - a. Subbagian Tata Praja;
  - b. Subbagian Kerja sama Daerah dan Penataan Wilayah; dan
  - c. Subbagian Koordinasi Pemerintahan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

## Pasal 13

- (1) Subbagian Tata Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Tata Praja;
  - b. mengumpul dan mengolah bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Tata Praja;
  - c. melaksanakan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota dan LKPJ Akhir Masa Jabatan serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - d. melaksanakan fasilitasi Forum Asosiasi Pemerintah Kota seluruh Indonesia dan *United Cities and Local Government* (UCLG);
  - e. melaksanakan fasilitasi izin ke luar negeri bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, legislatif dan ASN;
  - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemilihan, pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian kepala Daerah dan legislatif;
  - g. melaksanakan fasilitasi proses penyerahan personil, prasarana, pembiayaan dan dokumentasi (P3D);
  - h. menyusun naskah memori serah terima jabatan walikota; dan
  - i. mengoordinasikan dan/atau melaksanakan penyusunan kebijakan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kebakaran, penanggulangan bencana dan kesatuan bangsa dan politik.
- (2) Subbagian Kerja sama Daerah dan Penataan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Kerja sama Daerah dan Penataan Wilayah;

- b. mengumpul dan mengolah bahan penyusunan kebijakan, pedoman petunjuk teknis, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang kerja sama daerah dan penataan wilayah;
  - c. melaksanakan inventarasi potensi daerah dan fasilitasi kerja sama antar daerah (kabupaten/kota lain), dengan pihak ketiga dan kerja sama luar negeri;
  - d. melaksanakan pengumpulan bahan kajian, koordinasi dan fasilitasi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan Kecamatan dan Kelurahan;
  - e. melaksanakan penyiapan usulan kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
  - f. menyiapkan kebijakan pelimpahan kewenangan Walikota kepada Camat dan Lurah;
  - g. melaksanakan koordinasi dan harmonisasi hubungan dan penyelesaian konflik sosial masyarakat antar Kecamatan/Kelurahan;
  - h. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan dan penguatan kelembagaan masyarakat (Rukun Tetangga/Rukun Warga);
  - i. mengoordinasikan dan/atau melaksanakan penataan dan pengawasan batas wilayah (tapal batas wilayah Kecamatan dan kelurahan, toponimi dan pemetaan wilayah), penegasan batas wilayah, serta pengkajian penanganan masalah batas wilayah dan pengawasan terhadap patok batas wilayah; dan
  - j. Melaksanakan fasilitasi kawasan khusus dan penamaan geografis Daerah serta penyiapan data profil wilayah.
- (3) Subbagian Koordinasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Koordinasi Pemerintahan;
  - b. mengumpul dan mengolah bahan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang koordinasi pemerintahan;
  - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan peringatan Hari Jadi Kota dan Provinsi, Hari Ulang Tahun Republik Indonesia dan Hari Otonomi Daerah;
  - d. melaksanakan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FORKOMPIMDA);
  - e. melaksanakan penerimaan dan fasilitasi kunjungan kerja pemerintahan;



- f. menghimpun usulan, mengoreksi, meregister dan/atau menerbitkan piagam penghargaan dari Walikota;
- g. melaksanakan pengendalian kegiatan rapat-rapat di lingkungan Setda; dan
- h. mengoordinasikan dan/atau melaksanakan penyusunan kebijakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan dan transmigrasi.

#### Bagian Keempat

#### Bagian Hukum

#### Pasal 14

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan mengoordinasikan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perumusan dan pengkajian hukum, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, dokumentasi dan informasi produk hukum.

#### Pasal 15

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

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perumusan dan pengkajian hukum, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, dokumentasi dan informasi hukum;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perumusan dan pengkajian hukum, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, dokumentasi dan informasi hukum;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perumusan dan pengkajian hukum, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, dokumentasi dan informasi hukum;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Subbagian pada Bagian Hukum; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

(1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :

- a. Subbagian Perumusan dan Pengkajian Hukum;
  - b. Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
  - c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.



## Pasal 17

- (1) Subbagian Perumusan dan Pengkajian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Perumusan dan Pengkajian Hukum;
  - b. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, pemantauan dan evaluasi bidang perumusan dan pengkajian hukum;
  - c. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan Propem Perda;
  - d. melaksanakan perumusan rancangan produk hukum daerah;
  - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rancangan produk hukum daerah;
  - f. melaksanakan telaahan/pengkajian rancangan produk hukum daerah;
  - g. menyiapkan mengoordinasikan Tim Pembahasan Raperda;
  - h. mengoordinasikan penyusunan tanggapan fraksi-fraksi DPRD atas rancangan produk hukum daerah; dan
  - i. melakukan evaluasi dan mengoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan produk hukum daerah.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - b. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, pemantauan dan evaluasi bidang Bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - c. melaksanakan pemberian bantuan hukum dan penyelesaian sengketa hukum baik di dalam maupun di luar sidang pengadilan kepada semua unsur pemerintah daerah;
  - d. memberikan perlindungan hukum dan fasilitasi upaya penyelesaian permasalahan hukum;
  - e. melaksanakan penyuluhan hukum;
  - f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait masalah hukum; dan
  - g. melakukan fasilitasi upaya penegakan Hak Asasi Manusia.

- (3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - b. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang dokumentasi dan informasi hukum;
  - c. melaksanakan inventarisasi produk hukum daerah, registrasi penomoran dan/atau pengundangan produk hukum daerah;
  - d. melaksanakan sosialisasi dan informasi produk hukum daerah;
  - e. melaksanakan dokumentasi hukum melalui Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Daerah (JDIHD);
  - f. melaksanakan dokumentasi literatur/produk hukum terbaru; dan
  - g. melaksanakan pemeliharaan dokumen dan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Daerah (JDIHD).

#### Bagian Kelima

#### Bagian Organisasi

#### Pasal 18

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan mengoordinasikan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kebijakan aparatur.

#### Pasal 19

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan kebijakan aparatur;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kebijakan aparatur;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kebijakan aparatur;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Subbagian pada Bagian Organisasi;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- f. pelaksanaan kebijakan pembinaan ASN pada perangkat daerah.

## Pasal 20

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri atas :
  - a. Subbagian Kelembagaan;
  - b. Subbagian Ketatalaksanaan; dan
  - c. Subbagian Kebijakan Aparatur.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

## Pasal 21

- (1) Subbagian Kelembagaan sebagaimana di maksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Kelembagaan;
  - b. mengumpul dan mengolah bahan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan perangkat daerah;
  - c. melaksanakan penataan (pembentukan, penghapusan, penggabungan) Organisasi Perangkat Daerah;
  - d. melaksanakan penyusunan tugas, fungsi dan tata kerja Perangkat Daerah;
  - e. melaksanakan fasilitasi penyusunan uraian tugas;
  - f. melaksanakan identifikasi kewenangan otonomi daerah dan pelimpahan kewenangan urusan pemerintahan konkuren; dan
  - g. melaksanakan penyiapan bahan reformasi birokrasi.
- (2) Subbagian Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Ketatalaksanaan;
  - b. mengumpul dan mengolah bahan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, pemantauan dan evaluasi kebijakan ketatalaksanaan;
  - c. melaksanakan penyusunan standarisasi sarana dan prasarana kerja, standarisasi pelayanan publik, standar pelayanan minimal;
  - d. melaksanakan penyusunan standar pengukuran indeks kepuasan masyarakat;
  - e. melaksanakan penyusunan standarisasi biaya pemerintah daerah;
  - f. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja;
  - g. melaksanakan penyusunan pedoman tata naskah dinas, prosedur dan mekanisme alur tata persuratan;

- h. melaksanakan fasilitasi penetapan libur hari-hari tertentu; dan
  - i. melaksanakan penilaian Unit Kerja Pelayanan Publik.
- (3) Subbagian Kebijakan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Kebijakan Aparatur;
  - b. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, pemantauan dan evaluasi kebijakan aparatur;
  - c. melaksanakan penyusunan kebijakan umum kepegawaian dan pengembangan pemberdayaan manusia;
  - d. melaksanakan penyusunan formasi pegawai negeri sipil;
  - e. melaksanakan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
  - f. melaksanakan penyusunan evaluasi jabatan;
  - g. melaksanakan penyusunan standar kompetensi jabatan;
  - h. menyiapkan kebijakan pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP);
  - i. melaksanakan upaya peningkatan budaya kerja; dan
  - j. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Tahunan (LKT) Kota.

Bagian Keenam

Asisten Perekonomian, Pembangunan  
dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 22

Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan perekonomian, administrasi pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan kesejahteraan rakyat;

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan perekonomian, administrasi pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas bagian pada Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

- (1) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri atas :
  - a. Bagian Perekonomian;
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
  - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

#### Bagian Ketujuh

#### Bagian Perekonomian

#### Pasal 25

Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan mengoordinasikan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang sarana perekonomian, produksi dan pemasaran dan sumber daya alam.

#### Pasal 26

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang sarana perekonomian, produksi dan pemasaran dan sumber daya alam;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang sarana perekonomian, produksi dan pemasaran dan sumber daya alam;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang sarana perekonomian, produksi dan pemasaran dan sumber daya alam;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Subbagian pada Bagian Perekonomian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 27

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri atas :
  - a. Subbagian Sarana Perekonomian;
  - b. Subbagian Produksi dan Pemasaran; dan
  - c. Subbagian Sumber Daya Alam.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

#### Pasal 28

- (1) Subbagian Sarana Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Sarana Perekonomian;
  - b. mengumpul dan mengolah bahan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Sarana Perekonomian;
  - c. Memfasilitasi izin prinsip bagi yang akan melaksanakan investasi yang berdampak luas terhadap lingkungan sekitarnya;
  - d. melaksanakan pemberdayaan, pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan perusahaan daerah; dan
  - e. mengoordinasikan dan/atau melaksanakan penyusunan kebijakan bidang sarana perekonomian meliputi perkoperasian, usaha kecil dan menengah, lembaga keuangan mikro, penanaman modal, pariwisata, perindustrian dan perdagangan.
- (2) Subbagian Produksi dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Produksi dan Pemasaran;
  - b. mengumpul dan mengolah bahan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang produksi dan pemasaran;
  - c. mengoordinasikan Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID);
  - d. memfasilitasi rapat pimpinan bidang koperasi, perusahaan daerah, BUMD dan perbankan; dan
  - e. mengoordinasikan dan/atau melaksanakan penyusunan kebijakan produksi dan pemasaran meliputi perkoperasian, usaha kecil dan menengah, lembaga keuangan mikro, penanaman modal,

pariwisata, perindustrian, perdagangan dan ketahanan pangan.

- (3) Subbagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Sumber Daya Alam;
  - b. mengumpul dan mengolah bahan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang sumber daya alam;
  - c. mengoordinasikan dan fasilitasi upaya penertiban kegiatan yang berdampak pada pengrusakan lingkungan; dan
  - d. mengoordinasikan dan/atau melaksanakan penyusunan kebijakan bidang Sumber Daya Alam meliputi pertanian, kelautan dan perikanan, kehutanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup.

#### Bagian Kedelapan

#### Bagian Administrasi Pembangunan

#### Pasal 29

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan mengoordinasikan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pembangunan di bidang pelaporan pembangunan umum, pelaporan pembangunan Setda dan layanan pengadaan.

#### Pasal 30

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bagian Administrasi Pembangunan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang pelaporan pembangunan umum, pelaporan pembangunan sekretariat daerah dan layanan pengadaan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelaporan pembangunan umum, pelaporan pembangunan sekretariat daerah dan layanan pengadaan;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelaporan pembangunan umum, pelaporan pembangunan sekretariat daerah dan layanan pengadaan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Subbagian pada Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.



### Pasal 31

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 terdiri atas :
  - a. Subbagian Pelaporan Pembangunan Umum;
  - b. Subbagian Pelaporan Pembangunan Sekretariat Daerah; dan
  - c. Subbagian Layanan Pengadaan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

### Pasal 32

- (1) Subbagian Pelaporan Pembangunan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Pelaporan Pembangunan Umum;
  - b. mengumpul dan mengolah bahan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, pengordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelaporan pembangunan umum;
  - c. melaksanakan fasilitasi dan pengkajian atas rencana dan laporan pengendalian dan evaluasi atas pembangunan daerah;
  - d. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan pedoman petunjuk teknis perencanaan, evaluasi dan pengawasan pelaporan pembangunan daerah;
  - e. melaksanakan asistensi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
  - f. menyusun penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Kota;
  - g. menyusun penetapan perjanjian kinerja dan realisasi perjanjian kinerja SKPD dengan Walikota.
  - h. mengoordinasikan dan/atau melaksanakan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan daerah.
- (2) Subbagian Pelaporan Pembangunan Setda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Pelaporan Pembangunan Setda;
  - b. mengumpul dan mengolah bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaporan pembangunan Setda;
  - c. mengoordinasikan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelaporan pembangunan Setda;
  - d. menyusun penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Setda;

- e. menyusun Rencana Strategis Setda;
  - f. menyusun rencana kerja (RENJA) Setda;
  - g. menyusun Laporan Kinerja Tahunan (LKT) Setda; dan
  - h. mengoordinasikan dan/atau melaksanakan penyusunan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman dan perhubungan.
- (3) Subbagian Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Layanan Pengadaan;
  - b. mengumpul dan mengolah bahan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan layanan pengadaan;
  - c. melaksanakan fungsi ketatausahaan Unit Layanan Pengadaan;
  - d. mengoordinasikan pembentukan Tim Pokja pengadaan barang dan jasa;
  - e. menyiapkan dokumen yang dibutuhkan kelompok kerja dalam pengadaan barang/jasa;
  - f. melaksanakan sosialisasi kebijakan dan kegiatan pengadaan barang /jasa;
  - g. menyediakan informasi pengadaan barang/jasa kepada masyarakat;
  - h. menerima pengaduan dan mengoordinasikan pengaduan dan sanggahan;
  - i. melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem, dan prosedur pengadaan barang/ jasa pemerintah;
  - j. melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia bidang pengadaan barang/jasa;
  - k. melakukan fasilitasi pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (*e-procurement*);
  - l. menyusun standarisasi harga satuan barang dan Jasa pemerintah daerah; dan
  - m. mengoordinasikan dan/atau melaksanakan penyusunan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.

#### Bagian Kesembilan

#### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 33

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan mengoordinasikan,

pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat di bidang peningkatan sumber daya manusia, masalah sosial dan bina sosial.

#### Pasal 34

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang peningkatan sumber daya manusia, penanganan masalah sosial, dan bina sosial;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang peningkatan sumber daya manusia, penanganan masalah sosial, dan bina sosial;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang peningkatan sumber daya manusia, penanganan masalah sosial dan bina sosial;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Subbagian pada Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 35

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 terdiri atas :
  - a. Subbagian Peningkatan Sumber Daya Manusia;
  - b. Subbagian Masalah Sosial; dan
  - c. Subbagian Bina Sosial.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 36

- (1) Subbagian Peningkatan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
  - a. mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja Subbagian Peningkatan Sumber Daya Manusia
  - b. mengumpul dan mengolah bahan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia;
  - c. memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama dan pendidikan keagamaan;
  - d. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan haji;
  - e. melaksanakan inventarisasi dan pengembangan sarana peribadatan;

- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap peringatan hari-hari besar keagamaan; dan
  - g. mengklasifikasikan proposal untuk dilakukan verifikasi oleh SKPD terkait;
  - h. menyiapkan rekomendasi penerima hibah dan bantuan sosial untuk disampaikan kepada tim anggaran pemerintah daerah;
  - i. menyiapkan penetapan keputusan dan penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) bidang pendidikan dan keagamaan; dan
  - j. mengoordinasikan dan/atau melaksanakan penyusunan kebijakan bidang pendidikan, keagamaan, perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Subbagian Masalah Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Masalah Sosial;
  - b. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penanganan masalah sosial;
  - c. mengklasifikasikan proposal untuk dilakukan verifikasi oleh SKPD terkait;
  - d. menyiapkan rekomendasi penerima hibah dan bantuan sosial untuk disampaikan kepada tim anggaran pemerintah daerah;
  - e. menyiapkan penetapan keputusan dan penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) bidang kesehatan dan sosial.
  - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap peringatan hari-hari besar yang terkait dengan kesehatan dan sosial; dan
  - g. mengoordinasikan dan/atau melaksanakan penyusunan kebijakan bidang kesehatan, sosial dan ketenagakerjaan.
- (3) Subbagian Bina Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Bina Sosial;
  - b. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bina sosial;
  - c. mengklasifikasikan proposal untuk dilakukan verifikasi oleh SKPD terkait;
  - d. menyiapkan rekomendasi penerima hibah dan bantuan sosial untuk disampaikan kepada tim anggaran pemerintah daerah;

- e. menyiapkan penetapan keputusan dan penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap peringatan hari-hari besar yang terkait dengan hari bersejarah nasional; dan
- g. mengoordinasikan dan/atau melaksanakan penyusunan kebijakan bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

#### Bagian Kesepuluh

#### Asisten Administrasi

#### Pasal 37

Asisten Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pelayanan administratif meliputi urusan umum, keuangan, kehumasan dan protokol.

#### Pasal 38

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

- a. pengoordinasian pelayanan administratif meliputi urusan umum, keuangan dan aset, kehumasan dan protokol di lingkungan sekretariat daerah;
- b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan administratif meliputi urusan umum, keuangan dan aset, kehumasan dan protokol di lingkungan sekretariat daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bagian pada Asisten Administrasi; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 39

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

## Bagian Kesebelas

### Bagian Umum

#### Pasal 40

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif di bidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga umum, rumah tangga khusus dan tata usaha pimpinan.

#### Pasal 41

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bagian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bagian umum;
- b. penyiapan bahan rencana dan program kerja pelayanan administratif ketatausahaan dan kepegawaian;
- c. penyiapan bahan rencana dan program kerja pelayanan administratif bidang perlengkapan dan rumah tangga umum;
- d. penyiapan bahan rencana dan program kerja pelayanan administratif bidang rumah tangga khusus;
- e. penyiapan bahan rencana dan program kerja pelayanan administratif ketatausahaan pimpinan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas Subbagian pada Bagian Umum; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### Pasal 42

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

#### Pasal 43

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. mengumpul dan mengolah bahan petunjuk teknis, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi

pelaksanaan tugas bidang tata usaha dan kepegawaian;

- c. mengelola tata usaha dan kearsipan meliputi surat menyurat, pengadaan alat tulis kantor/perangko/materai/benda pos lainnya, fotocopy, cetak dan arsip;
- d. mengelola pengadaan kebutuhan pakaian kerja ASN dan pimpinan;
- e. mengelola pelaksanaan manajemen pegawai (kepangkatan/kesejahteraan/disiplin/cuti/penghargaan/pembinaan mental spritual/kesehatan dan administrasi kepegawaian lainnya sesuai kewenangan;
- f. mengelola informasi pegawai dan usulan diklat pegawai sekretariat daerah;
- g. melaksanakan penyusunan pengolahan data base pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Profil sekretariat daerah; dan
- h. menyiapkan laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan penyelenggara Aparatur Sipil Negara (LHKPN) Sekretariat Daerah.

(2) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga Umum;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan petunjuk teknis, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Perlengkapan dan Rumah Tangga Umum;
- c. melakukan analisa rencana kebutuhan perlengkapan/keperluan rumah tangga sekretariat daerah;
- d. menyediakan perlengkapan kantor, peralatan kebersihan di lingkungan Sekretariat Daerah (rencana kebutuhan kerja, dan penyediaan perlengkapan/barang habis pakai);
- e. melakukan pemeliharaan/perawatan peralatan/perlengkapan gedung kantor sekretariat daerah dan rumah dinas lainnya yang pengelolannya menjadi kewenangan Sekretariat Daerah;
- f. melakukan pemeliharaan/perawatan kebersihan lingkungan sekretariat daerah dan rumah dinas di luar rumah dinas lainnya yang pengelolannya menjadi kewenangan Sekretariat Daerah;
- g. melakukan pemeliharaan/perawatan kendaraan dinas jabatan/operasional lingkungan sekretariat daerah;



- h. mengelola belanja jasa kantor (telepon/air/listrik/faxsimili/internet) Sekretariat Daerah dan rumah dinas lainnya yang pengelolaannya menjadi kewenangan sekretariat daerah;
  - i. melakukan pengaturan pelayanan akomodasi/penginapan tamu; dan
  - j. memfasilitasi penyediaan konsumsi dan perlengkapan/peralatan pada kegiatan/rapat dinas sekretariat daerah.
- (3) Subbagian Rumah Tangga Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Rumah Tangga Khusus;
  - b. mengumpulkan dan mengolah bahan petunjuk teknis, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas rumah tangga khusus (walikota/wakil walikota dan sekretaris daerah);
  - c. melakukan analisa rencana kebutuhan perlengkapan/keperluan rumah tangga khusus;
  - d. memfasilitasi penyiapan keperluan konsumsi dan perlengkapan/peralatan pada kegiatan/rapat-rapat/pertemuan/jamuan tamu pimpinan di rumah tangga khusus;
  - e. mengelola perlengkapan rumah tangga khusus;
  - f. melakukan pemeliharaan perlengkapan dan pelaksanaan kebersihan/taman lingkungan di rumah tangga khusus;
  - g. melakukan pemeliharaan/perawatan kendaraan dinas jabatan/operasional pimpinan (walikota/wakil walikota dan sekretaris daerah);
  - h. mengelola belanja jasa kantor (telepon/air/listrik/faxsimili/internet) untuk keperluan rumah tangga khusus; dan
  - i. mengelola tunjangan-tunjangan untuk keperluan pimpinan.
- (4) Subbagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf d mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan;
  - b. mengumpulkan dan mengolah bahan petunjuk teknis, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas tata usaha pimpinan;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi persuratan pada Tata Usaha pimpinan (Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota);
  - d. melakukan pembinaan terhadap pengelola Tata Usaha Pimpinan;

- e. melakukan evaluasi dan pengelolaan administrasi perjalanan dinas, pengaturan pelayanan tamu pimpinan; dan
- f. memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Staf Ahli Walikota.

Bagian Keduabelas

Bagian Keuangan

Pasal 44

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif di bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pelaporan dan pengelolaan aset.

Pasal 45

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bagian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bagian umum;
- b. penyiapan bahan rencana dan program kerja pelayanan administratif bidang anggaran dan perbendaharaan;
- c. penyiapan bahan rencana dan program kerja pelayanan administratif bidang akuntansi dan pelaporan;
- d. penyiapan bahan rencana dan program kerja pelayanan administratif bidang pengelolaan aset;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Subbagian pada Bagian keuangan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

(1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 terdiri dari :

- a. Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan;
- b. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan; dan
- c. Subbagian Aset.

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

Pasal 47

(1) Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan;

- b. mengumpulkan dan mengolah bahan petunjuk teknis, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang anggaran dan perbendaharaan;
  - c. melakukan fasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Rencana Anggaran Kas (RAK);
  - d. melakukan penyusunan rencana perubahan anggaran dan penyusunan anggaran;
  - e. menyiapkan penunjukan atau penggantian pejabat pengelola keuangan;
  - f. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan pimpinan dan administrasi keuangan, verifikasi atas penggunaan dana yang dipertanggungjawabkan oleh bendahara pengeluaran;
  - g. melaksanakan penatausahaan dokumen administrasi keuangan;
  - h. melakukan pengolahan data perhitungan rekapitulasi dan laporan berkala terhadap belanja pegawai, barang dan jasa dan operasional;
  - i. melakukan verifikasi penggunaan dana dari bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - j. meneliti dan menyiapkan dokumen Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), SPP-Ganti Uang Persediaan, SPP-Tambahan Uang Persediaan, dan SPP-Langsung; dan
  - k. melaksanakan pengelolaan administrasi penggajian.
- (2) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Akuntansi dan Pelaporan;
  - b. mengumpulkan dan mengolah bahan petunjuk teknis, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - c. melakukan perhitungan rekapitulasi dan laporan belanja;
  - d. melakukan penelitian kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahaan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran;
  - e. menguji perhitungan atas penerimaan dan pengeluaran yang sah dan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran lainnya;
  - f. menguji surat-surat tanda bukti pembayaran Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - g. melakukan penyesuaian dan pencocokan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;

- h. melakukan penelitian pengenaan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPH) atas pengeluaran;
  - i. menyusun laporan keuangan sekretariat daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bulanan, semesteran dan tahunan; dan
  - j. Mengoordinasikan dan melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan.
- (3) Subbagian Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Aset;
  - b. mengumpulkan dan mengolah bahan petunjuk teknis, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pengelolaan aset;
  - c. menyusun perencanaan kebutuhan dan penganggaran berdasarkan usulan kebutuhan;
  - d. menyiapkan penunjukan atau penggantian pejabat pengelola aset (Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan/pejabat penerima hasil pekerjaan/penyimpan/pengurus barang);
  - e. melaksanakan pengadaan aset sekretariat daerah;
  - f. melaksanakan penilaian, pemindahtangan, pemusnahan dan penghapusan aset;
  - g. melakukan pembinaan dan pengawasan dan pengendalian aset; dan
  - h. menyusun laporan pengelolaan barang sekretariat daerah.

#### Bagian Ketigabelas

##### Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

###### Pasal 48

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif di bidang hubungan masyarakat dan protokol.

###### Pasal 49

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja bagian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bagian hubungan masyarakat dan protokol;
- b. penyiapan bahan rencana dan program kerja pelayanan administratif hubungan masyarakat;
- c. penyiapan bahan rencana dan program kerja pelayanan administratif keprotokolan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Subbagian pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 50

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

Pasal 51

- (1) Subbagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Hubungan Masyarakat;
  - b. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang hubungan masyarakat;
  - c. menyusun penyiapan materi dan sasaran khalayak media;
  - d. melaksanakan peliputan dan penyiaran informasi dan kebijakan yang berhubungan kegiatan pimpinan dan Pemerintah Kota Singkawang sebagai bahan pemberitaan dan publikasi;
  - e. mengagendakan dan menyampaikan informasi kegiatan pimpinan;
  - f. melakukan pendokumentasian dan penyimpanan setiap kegiatan pelaksanaan dinas pimpinan;
  - g. menyiapkan bahan dan/atau menyampaikan bahan publikasi kegiatan pemerintah daerah untuk dipublikasikan melalui dinas yang menyelenggarakan urusan komunikasi dan informatika;
  - h. melaksanakan pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita dinas; dan
  - i. melakukan pemeliharaan jaringan dan peralatan telekomunikasi dan jalur pengiriman berita Setda.

- (2) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Protokol;
  - b. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis, pelaporan pelaksanaan tugas bidang keprotokolan;
  - c. melakukan pengaturan tata upacara, rapat dinas, pengaturan jadwal acara rapat pimpinan dan pertemuan resmi pimpinan;
  - d. melakukan fasilitasi kegiatan pimpinan dalam persiapan acara dan upacara; dan
  - e. Menyiapkan dan/atau mengoreksi sambutan Walikota.

#### Bagian Keempatbelas

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 52

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

#### Pasal 53

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh pejabat fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

### BAB IV

### TATA KERJA DAN PELAPORAN

#### Bagian Kesatu

#### Tata Kerja

#### Pasal 54

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya seluruh pemegang Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai tugas dan fungsinya.

- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya masing-masing.
- (3) Sekretaris Daerah dan setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah wajib melaksanakan fungsi pengawasan internal pemerintahan terhadap bawahannya masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai ketentuan yang berlaku.

#### Bagian Kedua

##### Pelaporan

##### Pasal 55

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

#### BAB V

##### PEMBIAYAAN

##### Pasal 56

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



BAB VI  
KEPEGAWAIAN

Pasal 57

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari PNS yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional harus memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Syarat jabatan untuk tiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Peraturan Walikota yang dirumuskan oleh satuan kerja yang bertanggungjawab di bidang organisasi.
- (5) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan struktural maksimal 5 (lima) tahun.
- (6) Formasi PNS Sekretariat Daerah disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (7) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) setiap tahun ditetapkan oleh Walikota.
- (8) Uraian jabatan untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Peraturan Walikota yang disusun berdasarkan analisis jabatan.

BAB VII  
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 58

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

BAB VIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 59

- (1) Pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah wajib memberikan dukungan dan kerja sama yang baik dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi serta memfasilitasi penataan organisasi perangkat daerah yang dilaksanakan oleh satuan kerja yang bertanggungjawab di bidang organisasi.
- (2) Evaluasi kinerja unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan setiap tahun sekali di bawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggungjawab di bidang evaluasi dan pelaporan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (3) Dalam rangka evaluasi beban kerja organisasi, setiap Kepala Bagian dan Kepala Subbagian wajib menyampaikan laporan hasil kegiatan masing-masing berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku.
- (4) Dalam rangka penyempurnaan kelembagaan Sekretariat Daerah, unit kerja yang bertanggungjawab dibidang organisasi berkewajiban melakukan evaluasi beban kerja setiap pemegang jabatan melelaui observasi (*activity sampling*) secara periodik.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 60

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Walikota Nomor 1 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 1 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2009 Nomor 1) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 62

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Singkawang  
pada tanggal 28 Desember 2016

WALIKOTA SINGKAWANG,  
ttd  
AWANG ISHAK

Diundangkan di Singkawang  
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG

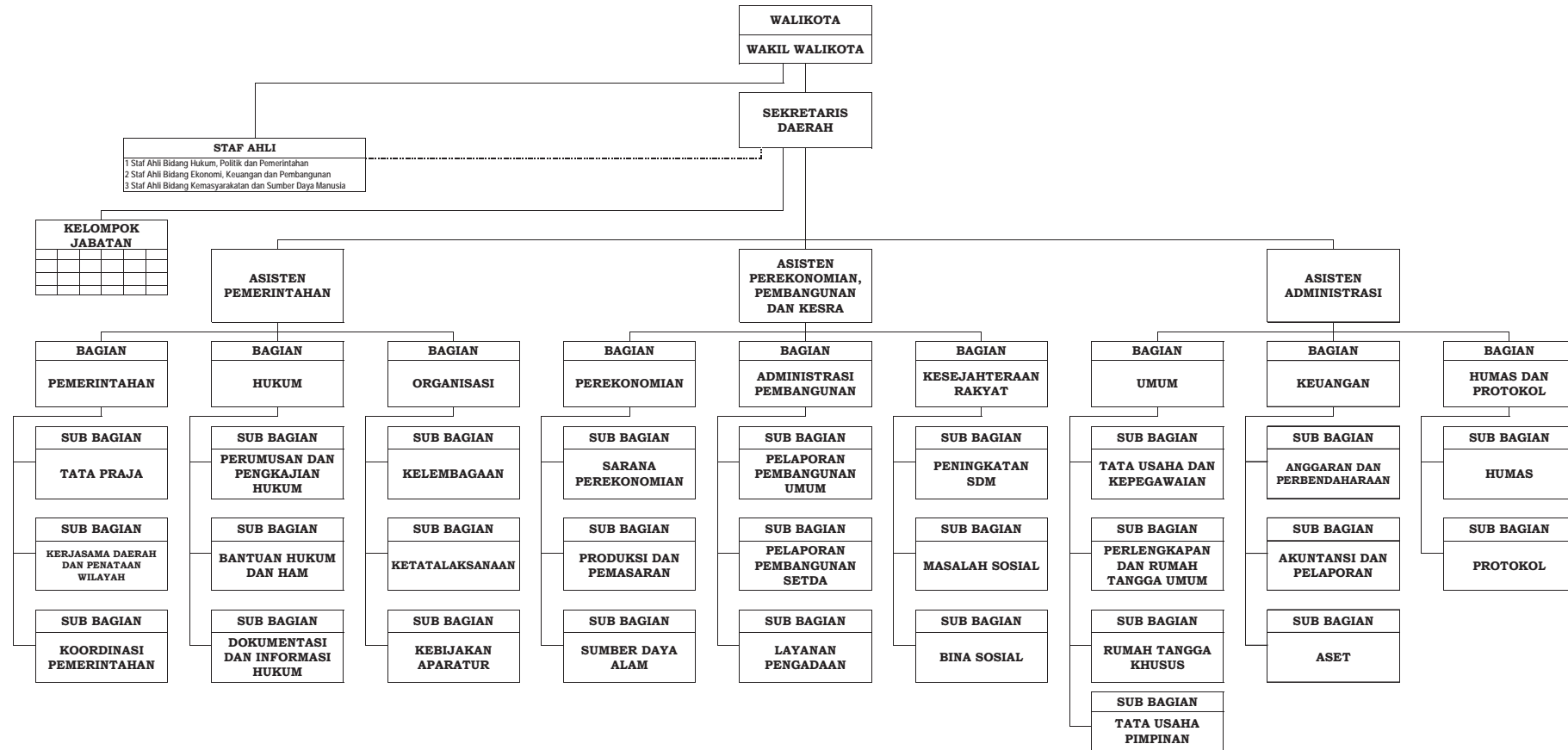
ttd  
SYECH BANDAR

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2016 NOMOR 40

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan,

ttd  
YASMALIZAR, SH  
NIP.19681016 199803 1 004

**STRUKTUR ORGANISASI  
 SEKRETARIAT DAERAH**



WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya  
 Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan,

Ttd

YASMALIZAR, SH  
 NIP.19681016 199803 1 004