



SALINAN

**WALI KOTA PALU
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN WALI KOTA PALU
NOMOR 16 TAHUN 2019
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA
NOMOR 5 TAHUN 2017 TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PALU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 5 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1994 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah tingkat II Palu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3555);

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 diubah 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
6. Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor

10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2017 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 8);

7. Peraturan Wali Kota Palu Nomor 5 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2017 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 5 TAHUN 2017 TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Palu Nomor 5 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2017 Nomor 5), diubah sebagai berikut :

- 1. Ketentuan Pasal 2 huruf c diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :**

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 1. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
 - a) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b) Sub Bagian Agama dan Spritual;
 - c) Sub Bagian Kemasyarakatan;
 2. Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - a) Sub Bagian Tata Pemerintahan;

- b) Sub Bagian Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - c) Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;
3. Bagian Hukum;
- a) Sub Bagian Pengkajian Hukum dan Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c) Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- c. Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;**
- 1. Bagian Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :**
- a) Sub Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam;**
 - b) Sub Bagian Potensi dan Sarana Perekonomian; dan**
 - c) Sub Bagian Usaha dan Produksi Perekonomian.**
- 2. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahi :**
- a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;**
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan**
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.**
3. Bagian Hubungan Masyarakat;
- a) Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b) Sub Bagian Protokol;
 - c) Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi;
- d. Asisten Administrasi Umum;
1. Bagian Administrasi Umum;
- a) Sub Bagian Tata Usaha;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c) Sub Bagian Perlengkapan;
2. Bagian Organisasi;
- a) Sub Bagian Kelembagaan;
 - b) Sub Bagian Tata Laksana;
 - c) Sub Bagian Pembinaan Aparatur;
3. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- a) Sub Bagian Perencanaan;
 - b) Sub Bagian Anggaran;
 - c) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan.

2. Ketentuan Pasal 11 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam koordinasi, merumuskan kebijakan urusan bidang administrasi pembangunan dan perekonomian, pengadaan barang/jasa dan hubungan masyarakat.
- (2) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyusunan perumusan kebijakan terkait bidang tugas dan fungsinya;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, dan Tenaga Kerja, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Komunikasi dan Informatika, Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Penataan Ruang dan Pertanahan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Perhubungan, Kawasan Ekonomi Khusus, Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pemantauan, pembinaan, dan evaluasi dibidang administrasi pembangunan dan perekonomian, pengadaan barang/jasa, dan hubungan masyarakat;
 - d. penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah terkait tugas dan fungsinya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. Ketentuan Pasal 12 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Perekonomian dalam menyusun konsep kebijakan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, energi sumber daya alam, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, dan pangan.
- (2) Bagian Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan terkait tugas bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, energi sumber daya alam, lingkungan hidup, kelautan, perikanan dan ketahanan pangan, koperasi dan usaha mikro kecil menengah dan tenaga kerja, perizinan dan penanaman modal, Badan Usaha Milik Daerah, Kawasan Ekonomi Khusus, perindustrian dan perdagangan;
 - c. penyiapan pelaksanaan koordinasi tugas dinas dan badan Daerah sesuai tugas dan fungsinya;
 - d. penyiapan pelaksanaan pelayanan di bidang pembangunan, sumber daya alam, dan Perekonomian, koperasi dan usaha mikro kecil menengah, tenaga kerja, perizinan dan penanaman modal, Badan Usaha Milik Daerah, Kawasan Ekonomi Khusus, perindustrian dan perdagangan;
 - e. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian Administrasi Pembangunan dan Perekonomian; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Ketentuan Pasal 13 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Sub Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
 - b. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang perencanaan pembangunan, penelitian pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, dan sumber daya alam;
 - c. melaksanakan koordinasi tugas dan fungsi bidang perencanaan pembangunan, penelitian pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, dan sumber daya alam;
 - d. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang data dan pelaporan hasil-hasil pembangunan dan sumber daya alam;
 - e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Sub Bagian Potensi dan Sarana Perekonomian mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Sub Bagian Potensi dan Sarana Perekonomian;
 - b. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang koperasi, usaha mikro kecil menengah, dan tenaga kerja, perizinan dan penanaman modal, Badan Usaha Milik Daerah, Kawasan

Ekonomi Khusus, perindustrian dan perdagangan, pertanian, peternakan, perkebunan dan kehutanan, kelautan dan perikanan, dan pangan;

- c. melaksanakan koordinasi tugas dan fungsi bidang koperasi, usaha mikro kecil menengah, dan tenaga kerja, perizinan dan penanaman modal, Badan Usaha Milik Daerah, Kawasan Ekonomi Khusus, perindustrian dan perdagangan dan pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, kelautan dan perikanan, dan pangan;
 - d. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Potensi dan Sarana Perekonomian; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Sub Bagian Usaha dan Produksi Perekonomian mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Sub Bagian Usaha dan Produksi Perekonomian;
 - b. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang koperasi, usaha mikro kecil menengah, dan tenaga kerja, perizinan dan penanaman modal, badan usaha milik daerah, dan kawasan ekonomi khusus;
 - c. melaksanakan koordinasi tugas dan fungsi bidang koperasi, usaha mikro kecil menengah, dan tenaga kerja, perizinan dan penanaman modal, badan usaha milik daerah, dan kawasan ekonomi khusus;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan terhadap Badan Usaha Milik Daerah;
 - e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Usaha dan Produksi Perekonomian; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

5. Ketentuan Pasal 14 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan dalam menyusun konsep kebijakan bidang layanan pengadaan barang/jasa.
- (2) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan terkait tugas pengadaan barang/jasa;
 - c. penyiapan pelaksanaan koordinasi tugas dinas dan badan Daerah sesuai tugas dan fungsinya;
 - d. penyiapan pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang pengadaan barang/jasa;
 - e. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

6. Ketentuan Pasal 15 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - c. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - d. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;

- e. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - f. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - h. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;;
 - i. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan barang secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - d. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - f. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - g. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - h. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka rapat koordinasi Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi APBD (*TEPRA*);

- j. melaksanakan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - k. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - c. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - f. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - g. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
 - h. melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
 - i. melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan/jasa pemerintah;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
 - l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;

- m. melaksanakan laturan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- n. penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

7. Ketentuan Pasal 19 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

- (1) Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam menyusun kebijakan bidang ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga pimpinan.
- (2) Bagian Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Administrasi umum;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan terkait tugas bidang ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga pimpinan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi sesuai tugas bidang ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga pimpinan;
 - d. penyiapan dan pengelolaan administrasi perjalanan dinas Perangkat Daerah;
 - e. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian Administrasi Umum; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

8. Ketentuan Pasal 20 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. melaksanakan pengelolaan rumah tangga Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan rumah jabatan;
 - d. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan;
 - b. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana fisik kantor dan rumah dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Perlengkapan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palu.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 26 Juli 2019

WALI KOTA PALU,

ttd

HIDAYAT

Diundangkan di Palu
pada tanggal 26 Juli 2019

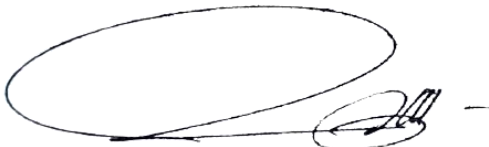
**Plh. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALU
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,**

ttd

I M R A N

BERITA DAERAH KOTA PALU TAHUN 2019 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



ROMY SANDI AGUNG
NIP.19740227 199903 1 004