



SALINAN

**WALI KOTA PALU**  
**PROVINSI SULAWESI TENGAH**

PERATURAN WALI KOTA PALU  
NOMOR 10 TAHUN 2020  
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 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja

Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);

5. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota Palu dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palu dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota Palu.
3. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri

berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
5. Daerah adalah Kota Palu.
6. Wali Kota adalah Wali Kota Palu.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Palu.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kota Palu.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  1. Bagian Pemerintahan;
    - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
    - b) Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
    - c) Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
  2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
    - a) Subbagian Bina Mental Spiritual;
    - b) Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
    - c) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
  3. Bagian Hukum;
    - a) Subbagian Perundang-undangan;
    - b) Subbagian Bantuan Hukum; dan
    - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

- a) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - b) Subbagian Perekonomian; dan
  - c) Subbagian Sumber Daya Alam;
2. Bagian Administrasi Pembangunan;
- a) Subbagian Penyusunan Program;
  - b) Subbagian Pengendalian Program; dan
  - c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
  - c) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. Asisten Administrasi Umum;
1. Bagian Umum;
- a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - b) Subbagian Keuangan; dan
  - c) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
2. Bagian Organisasi;
- a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
  - c) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- a) Subbagian Protokol;
  - b) Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
  - c) Subbagian Dokumentasi Pimpinan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 3

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

#### Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- g. penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 5

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama daerah dan otonomi daerah.
- (2) Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama Daerah dan otonomi Daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama Daerah dan otonomi Daerah;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama Daerah dan otonomi Daerah;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama Daerah dan otonomi Daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama Daerah dan otonomi Daerah;
- f. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku;
- g. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian Pemerintahan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Subbagian Administrasi Pemerintahan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  - e. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
  - f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
  - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku;



- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian Administrasi Pemerintahan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan;
  - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
  - c. melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
  - d. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
  - e. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
  - f. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota kepada Camat;
  - g. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
  - i. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
  - b. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);

- c. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- d. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- f. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- g. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Wali Kota;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi Daerah;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- l. melaksanakan pengolahan data kerja sama dalam negeri;
- m. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama dalam negeri;
- n. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Daerah dalam negeri;
- q. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## Pasal 7

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. penyiapan penyusunan rencana dan program kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;
  - f. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku;
  - g. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 8

- (1) Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual;
  - b. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - f. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
  - h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
  - i. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
  - j. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - k. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama serta kerja sama antar lembaga keagamaan;

- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - m. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - n. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - o. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - p. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - q. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
  - r. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku;
  - s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian Bina Mental Spiritual; dan
  - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan pada Subbagian Kesejahteraan Sosial;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - f. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
  - h. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terkait Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;

- e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.
- f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terkait Subbagian Kesejahteraan Masyarakat; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 9

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundangundangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. penyiapan penyusunan rencana dan program kegiatan Bagian Hukum;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- f. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku;
- g. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian Hukum; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 10

(1) Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Subbagian Perundang-undangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
- c. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
- d. menyiapkan bahan penjelasan Wali Kota dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- e. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
- f. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- g. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah;
- i. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian Perundang-undangan; dan



- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Subbagian Bantuan Hukum;
  - b. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - c. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
  - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
  - e. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - f. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
  - h. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian Bantuan Hukum; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
  - b. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - c. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
  - d. melaksanakan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;

- e. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- f. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah.
- h. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 11

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - 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 di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
- f. penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 12

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;

- 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 pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- e. menyiapkan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku;
- f. menyiapkan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

### Pasal 13

- (1) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - d. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - e. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

- f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Subbagian Perekonomian mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Subbagian Perekonomian;
  - b. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan;
  - c. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan;
  - e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan;
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan;
  - g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan;
  - h. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku;

i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian

Perekonomian; dan

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(3) Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas, meliputi:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Subbagian Sumber Daya Alam;

b. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam 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 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, sumber daya alam dan lingkungan hidup;

h. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;

i. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku;

j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian Sumber Daya Alam; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 14

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku;
  - f. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian Administrasi Pembangunan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 15

- (1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Subbagian Penyusunan Program;
  - b. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah;
  - c. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah;
  - d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;
  - f. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
  - g. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;
  - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah;
  - i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah;
  - j. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku;
  - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian Penyusunan Program; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Subbagian Pengendalian Program mempunyai tugas, meliputi:



- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Subbagian Pengendalian Program;
- b. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- c. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;
- d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- f. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- h. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian Pengendalian Program; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- b. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah;
- c. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan

Daerah;

- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- f. melaksanakan pencatatan, penyusunan rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- g. melaksanakan pengolahan dan penyajian data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- h. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah;
- i. penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 16

- (1) 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.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan

- pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - d. menyiapkan 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;
  - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - f. menyiapkan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 17

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan 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. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - j. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku;
  - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian  
Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - b. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - c. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - d. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - e. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - f. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;

- g. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - h. mengelola informasi kontrak;
  - i. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
  - j. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku;
  - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian  
Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan jasa mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan jasa;
  - b. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan  
Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - d. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - e. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan  
Barang/Jasa;
  - g. melaksanakan pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan  
Barang/Jasa;
  - h. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja  
Pengadaan Barang/Jasa;
  - i. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;

- j. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
- l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, emonev, SIKaP;
- m. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- n. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja tugas Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan jasa; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 18

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - b. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;

- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi Daerah;
- g. penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 19

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Umum;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - d. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku;
  - e. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian

Umum; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 20

(1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Wali Kota, dan rapatrapat dinas;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Wali Kota, dan rapat-rapat dinas;
- d. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- b. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan



Sekretariat Daerah;

- d. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban dilingkungan

Sekretariat Daerah;

- e. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat

Daerah;

- j. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian Keuangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(3) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- d. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;

- e. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah, kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas/jabatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta rumah dinas/jabatan Sekretaris Daerah;
- h. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretaris Daerah;
- i. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 21

- (1) 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, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Organisasi;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- 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;
- f. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian Organisasi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 22

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
  - c. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
  - d. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis Daerah;
  - e. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
  - f. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;

- g. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan Perangkat Daerah;
  - h. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
  - i. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
  - b. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - d. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
  - e. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
  - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
  - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
  - h. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- c. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
- d. menyusun road map reformasi birokrasi;
- e. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

### Pasal 23

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- e. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 24

(1) Subbagian Protokol mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Protokol;
- b. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- d. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- e. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian Protokol; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan

Subbagian Komunikasi Pimpinan;

- b. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
  - c. memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  - d. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
  - e. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
  - g. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
  - h. menyusun naskah sambutan dan pidato Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - i. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
  - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
  - b. mendokumentasikan kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - c. menyusun notulensi rapat Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - d. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku;

- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian  
Dokumentasi Pimpinan; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 25

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat Daerah disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar kerja pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan peraturan perundangundangan.
- (3) Setiap Pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan Perangkat Daerah atau dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, serta wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara meliputi :
  - a. kepastian hukum;
  - b. tertib penyelenggara negara;
  - c. kepentingan umum;
  - d. keterbukaan;
  - e. proporsionalitas;
  - f. profesionalitas;
  - g. akuntabilitas;
  - h. efisiensi;
  - i. efektivitas; dan
  - j. keadilan.



- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi tugas penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan pertanggung-jawaban kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktu sesuai dengan tembusan kepada satuan organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat bawahannya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar kepangkatan.

## BAB V

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 26

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat Daerah diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

- (3) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan dan syarat jabatan.

## BAB VI KEUANGAN

### Pasal 27

Untuk membiayai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET

### Pasal 28

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Palu Nomor 5 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2017 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan 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 (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2019 Nomor 16), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

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 11 Juni 2020

WALI KOTA PALU,

ttd

HIDAYAT

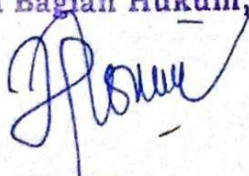
Diundangkan di Palu  
pada tanggal 11 Juni  
2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALU,  
ttd

A S R I

BERITA DAERAH KOTA PALU TAHUN 2020 NOMOR 10

salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,



HUSNA

NIP.19720504 199503 2 005