



SALINAN

**WALI KOTA PALU
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN WALI KOTA PALU
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 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);
4. 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);

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. Daerah adalah Kota Palu.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Organisasi Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Palu.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Palu.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kota Palu.
7. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kota Palu.
8. Badan Daerah adalah Badan Daerah 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 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;
 1. Bagian Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
 - a) Sub Bagian Pembangunan;
 - b) Sub Bagian Sumber Daya Alam;
 - c) Sub Bagian Data dan Pelaporan;
 2. Bagian Administrasi Perekonomian;
 - a) Sub Bagian Potensi dan Sarana Perekonomian;
 - b) Sub Bagian Usaha Perekonomian;
 - c) Sub Bagian Produksi Perekonomian;
 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.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Organisasi 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 Organisasi 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 melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan, di bidang administrasi pemerintahan umum, administrasi kesejahteraan rakyat, kemasyarakatan dan hukum.

- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. penyusunan konsep perumusan kebijakan terkait tugas di bidang administrasi pemerintahan umum, administrasi kesejahteraan rakyat, kemasyarakatan dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Dinas Pemuda dan Olahraga, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, Dinas Kesehatan, Sekretariat Daerah Kota Palu, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Rumah Sakit Umum Anutapura, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Kecamatan, dan Kelurahan;
 - c. pelaksanaan kebijakan Daerah terkait tugas dan fungsi;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah terkait tugas dan fungsi Dinas Pendidikan, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Dinas Pemuda dan Olahraga, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, Dinas Kesehatan, Sekretariat Daerah Kota Palu, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Rumah Sakit Umum Anutapura, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Kecamatan, dan Kelurahan;
 - e. penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dalam penyusunan bahan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, keagamaan, kebudayaan, pariwisata, pendidikan, kesehatan, sosial, dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. Penyiapan penyusunan rencana dan program kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian tugas Dinas dan Badan Daerah terkait urusan sesuai fungsi bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, keagamaan, kebudayaan, pariwisata, pendidikan, kesehatan, sosial, dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, keagamaan, kebudayaan, pariwisata, pendidikan, kesehatan, sosial, dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;

- b. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis ruang lingkup pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. melaksanakan koordinasi tugas bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - 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 Kesejahteraan Masyarakat; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Sub Bagian Agama dan Spritual mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Sub Bagian Agama dan Spritual;
 - b. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam ruang lingkup keagamaan, kebudayaan, dan pariwisata;
 - c. melaksanakan koordinasi tugas dan fungsi berkenaan dengan pembinaan keagamaan dan spiritual, kebudayaan serta pariwisata;
 - 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 Agama dan Spritual; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Sub Bagian Kemasyarakatan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Sub Bagian Kemasyarakatan;
 - b. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam ruang lingkup pendidikan, kesehatan, sosial, dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan koordinasi tugas dan fungsi bidang pendidikan, kesehatan, sosial, dan pemberdayaan masyarakat;
 - 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 Kemasyarakatan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 7

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dalam penyusunan bahan kebijakan bidang ketentraman dan ketertiban perlindungan masyarakat sub urusan Satuan Polisi Pamong Praja dan pemadam kebakaran, kesatuan bangsa dan politik, kebencanaan, tugas pembantuan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, forum komunikasi pimpinan Daerah, kerjasama Daerah, kecamatan, dan kelurahan.
- (2) Bagian Administrasi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana dan program kegiatan Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian tugas Dinas dan Badan Daerah terkait urusan sesuai fungsi;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi di bidang ketentraman dan ketertiban perlindungan masyarakat sub urusan Satuan Polisi Pamong Praja dan pemadam kebakaran, kesatuan bangsa dan politik, kebencanaan, tugas pembantuan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, forum komunikasi pimpinan daerah, kecamatan, dan kelurahan;
 - d. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian Administrasi Pemerintahan Umum; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam ruang lingkup bidang ketentraman dan ketertiban perlindungan masyarakat sub urusan Satuan Polisi Pamong Praja dan pemadam kebakaran, kesatuan bangsa dan politik, kebencanaan;
 - c. melaksanakan koordinasi tugas dan fungsi bidang ketentraman dan ketertiban perlindungan masyarakat sub urusan Satuan Polisi Pamong Praja dan pemadam kebakaran, kesatuan bangsa dan politik, kebencanaan;
 - 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 Pemerintahan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan pada Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis ruang lingkup tugas pembantuan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
 - c. melaksanakan koordinasi tugas dan fungsi bidang tugas pembantuan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil,
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama Daerah;
 - e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terkait Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;
- b. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;
- c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;
- d. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terkait Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 9

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyusun konsep kebijakan Daerah, fasilitasi dan harmonisasi produk hukum Daerah, pengkajian hukum dan perundang-undangan, penjelasan Wali Kota, jawaban Wali Kota, dan pendapat akhir Wali Kota terkait produk hukum Daerah, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, serta pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan konsep kebijakan terkait kebijakan Daerah, fasilitasi dan harmonisasi produk hukum Daerah, pengkajian hukum dan perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia dan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi tugas dinas dan badan Daerah;
 - c. penyiapan bahan kebijakan teknis dan pelayanan administrasi di bidang fasilitasi dan harmonisasi produk hukum Daerah, pengkajian hukum dan perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia serta jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. penyiapan penyusunan penjelasan Wali Kota, jawaban Wali Kota, dan pendapat akhir Wali Kota terkait produk hukum 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 Hukum; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Pengkajian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Sub Pengkajian Hukum dan Perundang-Undangan;
 - b. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis produk hukum Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pembahasan rancangan Peraturan Daerah di DPRD;
 - d. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, dan harmonisasi produk hukum Daerah, pengkajian hukum dan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyusunan penjelasan Wali Kota, jawaban Wali Kota, dan pendapat akhir Wali Kota terkait produk hukum Daerah;
 - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Pengkajian Hukum dan Perundang-Undangan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - c. melaksanakan koordinasi dan memberikan bantuan hukum terhadap penanganan perkara Pemerintah Daerah di tingkat Pengadilan;

- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam penyusunan rencana aksi Hak Asasi Manusia;
 - 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 bantuan Hukum dan Hak Asasai manusi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - b. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - c. melaksanakan dokumentasi produk hukum Daerah;
 - d. menyediakan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - 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 Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1) Asisten Administrasi Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam koordinasi, merumuskan kebijakan urusan bidang administrasi pembangunan, sumber daya alam, administrasi perekonomian, dan hubungan masyarakat.
- (2) Asisten Administrasi Perekonomian 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 di bidang administrasi pembangunan, sumber daya alam, administrasi perekonomian, 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.

Pasal 12

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam 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 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 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 dan perikanan, dan pangan;
- c. penyiapan pelaksanaan koordinasi tugas dinas dan badan Daerah sesuai tugas dan fungsinya;
 - d. penyiapan pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang pembangunan, sumber daya alam, data dan pelaporan;
 - 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 Sumber Daya Alam; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Pembangunan mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Sub Bagian Pembangunan;
 - b. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang perencanaan pembangunan, penelitian pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, dan pertanahan;
 - c. melaksanakan koordinasi tugas dan fungsi bidang perencanaan pembangunan, penelitian pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, dan pertanahan;
 - 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 Pembangunan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam;

- b. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, energi sumber daya alam, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, dan pangan;
 - c. melaksanakan koordinasi tugas dan fungsi bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, energi sumber daya alam, lingkungan hidup, 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 Sumber Daya Alam; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Sub Bagian Data dan Pelaporan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam;
 - b. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang data dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka rapat koordinasi Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi APBD (TEPRA);
 - 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 Data dan Pelaporan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 14

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Perekonomian dalam menyusun konsep kebijakan bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah, tenaga kerja, perizinan dan penanaman modal, Badan Usaha Milik Daerah, Kawasan Ekonomi Khusus, perindustrian dan perdagangan.
- (2) Bagian Administrasi Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:

- a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Administrasi Perekonomian;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan terkait tugas bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah, 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 administrasi di bidang 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 Perekonomian; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) 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;
 - c. melaksanakan koordinasi tugas dan fungsi bidang koperasi, usaha mikro kecil menengah, dan tenaga kerja;
 - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Potensi dan Sarana Perekonomian; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Sub Bagian Usaha Perekonomian mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Sub Bagian Usaha Perkenomian;
 - b. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang perizinan dan penanaman modal, badan usaha milik daerah, dan kawasan ekonomi khusus;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan terhadap Badan Usaha Milik Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi tugas dan fungsi bidang perizinan dan penanaman modal, badan usaha milik daerah, dan kawasan ekonomi khusus;
 - 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 Perekonomian; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Sub Bagian Produksi Perekonomian mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Sub Bagian Produksi Perkenomian;
 - b. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang perindustrian dan perdagangan;
 - c. melaksanakan koordinasi dalam rangka pengawasan kebutuhan pokok masyarakat;
 - d. penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Produksi Perekonomian; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 16

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Perekonomian dalam menyusun konsep kebijakan bidang hubungan masyarakat, keprotokolan serta pengelolaan informasi dan dokumentasi.

- (2) Bagian Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait tugas bidang hubungan masyarakat, keprotokolan serta pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi tugas dinas dan badan Daerah sesuai tugas bidang hubungan masyarakat, keprotokolan serta pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang hubungan masyarakat, keprotokolan serta pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - e. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian Hubungan Masyarakat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang hubungan masyarakat;
 - c. melaksanakan penyerbarluasan data, informasi dan publikasi kebijakan pemerintah;
 - 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 Hubungan Masyarakat; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- (2) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Sub Bagian Protokol;
 - b. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang keprotokolan;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas untuk pejabat ;
 - d. melaksanakan pengoordinasian keprotokolan Pemerintah 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 Protokol; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi;
 - b. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang informasi dan dokumentasi;
 - c. melaksanakan penyebaran informasi kegiatan Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan pendokumentasian kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja tugas Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 18

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam koordinasi, merumuskan kebijakan urusan bidang administrasi keuangan dan aset, perlengkapan dan rumah tangga, tata usaha, pembinaan Aparatur Sipil Negara, pengawasan, pembentukan kelembagaan dan ketatalaksanaan.

- (2) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. pengoordinasian penyusunan konsep perumusan kebijakan terkait administrasi keuangan dan aset, perlengkapan dan rumah tangga, tata usaha, pembinaan Aparatur Sipil Negara, pengawasan, pembentukan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengoordinasian administrasi keuangan dan aset, administrasi perlengkapan rumah tangga, ketatausahaan, pembinaan Aparatur Sipil Negara, bidang pengawasan dan pembentukan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - c. penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah terkait administrasi keuangan dan aset, perlengkapan dan rumah tangga, tata usaha, pembinaan Aparatur Sipil Negara, pengawasan, pembentukan kelembagaan dan ketatalaksanaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

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 bahan penyelenggaraan sekretariat Unit Layanan Pengadaan (ULP);

- 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.

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 menyelenggarakan sekretariat Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - 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 21

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam menyusun kebijakan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pembinaan aparatur.
- (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 penyusunan perumusan kebijakan terkait tugas bidang penataan kelembagaan, tata laksana, dan pembinaan aparatur;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi tugas Dinas dan Badan Daerah sesuai tugas bidang kelembagaan, tata laksana, dan pembinaan aparatur;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan analisis rancangan kebijakan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pembinaan aparatur;
 - e. penyiapan bahan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja ABK;
 - f. penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian Organisasi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. melaksanakan menyusun petunjuk teknis kebijakan kelembagaan;
 - c. melaksanakan penyusunan analisis jabatan dan beban kerja;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan Organisasi Perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan uraian tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Kelembagaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Sub Bagian Tata Laksana mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pelayanan publik;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka fasilitasi penyusunan standar pelayanan;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - e. melaksanakan koordinasi penilaian indeks kepuasan masyarakat bagi unit pelayanan Pemerintah Daerah;
 - f. melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan Unit Layanan Pengaduan;
 - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Tata Laksana; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Sub Bagian Pembinaan Aparatur mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Aparatur;
- b. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan aparatur;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan reformasi birokrasi;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian Sekretariat 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 Pembinaan Aparatur; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 23

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan pelayanan administrasi di bidang perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan anggaran, dan pelaporan kinerja pada Sekretariat Daerah.
- (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan terkait tugas bidang perencanaan program, penatausahaan keuangan, dan pengelolaan anggaran pada Sekretariat Daerah;
 - c. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja;
 - d. penyiapan bahan pengelolaan dan penatausahaan keuangan serta penyusunan anggaran;
 - e. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - b. melaksanakan penyusunan laporan kinerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA);
 - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data keuangan;
 - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja sub bagian perencanaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Anggaran;
 - b. melaksanakan fasilitasi penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. melaksanakan penyusunan anggaran kas Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi capaian realisasi pelaksanaan anggaran;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penetapan pejabat pengelola Keuangan dan pejabat pembuat komitmen/ pejabat pengadaan barang dan jasa;
 - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Anggaran; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (3) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Penatausahaan Keuangan;
 - b. melaksanakan penelitian kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
 - c. melaksanakan penelitian kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - d. melaksanakan verifikasi SPP;
 - e. melaksanakan penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - f. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - g. melaksanakan akuntansi keuangan Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Penatausahaan keuangan; dan
 - k. 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 (SPM).
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar kerja pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (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 Organisasi Pemerintah 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 (PNS) sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Ketentuan mengenai pola karier Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 27

- (1) Untuk membiayai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota, atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai

- Negeri Sipil (PNS) yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

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 (PNS), dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi Alat, Perkakas dan Perlengkapan Kerja (APPK).
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota 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 (PNS) tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) 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 18 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi Pada Sekretariat Daerah Kota Palu (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2008 Nomor 18), 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 20 Februari 2017

WALI KOTA PALU,

ttd

HIDAYAT

Diundangkan di Palu
pada tanggal 20 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALU,

ttd

A S R I

BERITA DAERAH KOTA PALU TAHUN 2017 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Muliati, SH.,MM

Pembina Tkt.I (IV/b)

NIP. 19650805 199203 2 014