

RANCANGAN
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR.... TAHUN....
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KOTA SINGKAWANG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan Ketentuan Pasal 29 ayat (2) Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu dilakukan penyesuaian tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah berdasarkan mekanisme kerja yang baru;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 9 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, tidak sesuai dengan mekanisme kerja yang baru sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Singkawang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Singkawang;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang

- Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 9. 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);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
14. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2025 Nomor 4, tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 94);
15. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 3 tahun 2024 Tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2024 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota Singkawang.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Singkawang.
4. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kota Singkawang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang.

6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
17. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
18. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai arah dan pedoman bagi Setda dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang rasional, proporsional, efektif dan efisien

yang didasarkan pada asas efisiensi, efektifitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas dan fleksibilitas penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan pada Setda yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. kedudukan;
- b. struktur organisasi;
- c. tugas dan fungsi;
- d. kepegawaian.
- e. jabatan perangkat daerah; dan
- f. tata kerja dan pelaporan.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 5

- (1) Setda adalah unsur staf pendukung Wali Kota yang melaksanakan fungsi perumusan kebijakan, koordinasi dan fungsi pelayanan administrasi serta fungsi pendukung lainnya.
- (2) Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.

BAB IV

STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Setda terdiri atas:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Struktur Organisasi Setda sebagaimana dimaksud pada ayat 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat Daerah

Pasal 7

Setda mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas PD serta pelayanan administratif.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Setda menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja dan sasaran strategis terkait dengan tugas dan fungsi Setda;
- b. perumusan dan penetapan kebijakan terkait dengan tugas dan fungsi Setda;
- c. pelaksanaan kebijakan terkait dengan tugas dan fungsi Setda;
- d. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dan pelaksanaan tugas PD;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- f. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi Daerah;

- g. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan terkait dengan tugas dan fungsi Setda;
- h. pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Setda;
- i. pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi serta pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Setda;
- j. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Setda; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsi Setda sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah bidang kesejahteraan rakyat serta pengoordinasian, penyelenggaraan, evaluasi dan pelaporan kegiatan keasistenan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat meliputi bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah bidang pemerintahan dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas PD bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah 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 bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 11

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 terdiri atas:
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Hukum.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Ketiga
Bagian Pemerintahan
Pasal 12

Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas PD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
- f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan dan Kesra berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Susunan organisasi Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keempat
Bagian Kesejahteraan Rakyat
Pasal 15

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas PD,

pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, serta pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang keagamaan (bina mental spiritual), kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keagamaan (bina mental spiritual), kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan (bina mental spiritual), kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan (bina mental spiritual), kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan (bina mental spiritual), kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD bidang keagamaan (bina mental spiritual), kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- f. 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 (bina mental spiritual), kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang keagamaan (bina mental spiritual), kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan dan Kesra berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang keagamaan (bina mental spiritual), kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Susunan organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kelima

Bagian Hukum

Pasal 18

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas PD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, serta pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- 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 pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
- e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
- f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan dan Kesra berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Susunan organisasi Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 21

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta dalam pengoordinasian, penyelenggaraan, evaluasi dan pelaporan kegiatan keasistenan perekonomian dan pembangunan meliputi bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas PD di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa;
- c. penyusunan kebijakan daerah bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah 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, serta administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri atas:
 - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian Ketujuh

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 24

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas PD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam;
- e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam;
- f. 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 pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Susunan organisasi Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedelapan

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 27

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas PD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi bidang fasilitasi kebijakan pembangunan, pengendalian pembangunan, serta evaluasi dan pelaporan pembangunan.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja bagian serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi kebijakan pembangunan, pengendalian pembangunan, serta evaluasi dan pelaporan Pembangunan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kebijakan pembangunan, pengendalian pembangunan, serta evaluasi dan pelaporan Pembangunan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kebijakan pembangunan, pengendalian pembangunan, serta evaluasi dan pelaporan pembangunan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kebijakan pembangunan, pengendalian pembangunan, serta evaluasi dan pelaporan pembangunan;
- e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang fasilitasi kebijakan pembangunan, pengendalian pembangunan, serta evaluasi dan pelaporan pembangunan;
- f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang fasilitasi kebijakan pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan pembangunan;

- g. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kebijakan pembangunan, pengendalian pembangunan, serta evaluasi dan pelaporan pembangunan;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang fasilitasi kebijakan pembangunan, pengendalian pembangunan, serta evaluasi dan pelaporan pembangunan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Susunan organisasi Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kesembilan

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 30

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas PD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja bagian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 terdiri atas:
 - a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a membawahi kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 33

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi serta fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- d. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
- e. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
- f. pelaksanaan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
- g. pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- h. pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa sesuai ketentuan guna pelaksanaan tugas;
- i. fasilitasi penyusunan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa yang diserahkan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kesepuluh
Asisten Administrasi Umum
Pasal 35

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta pengoordinasian, penyelenggaraan, evaluasi dan pelaporan kegiatan keasistenan administrasi umum meliputi bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas PD 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; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 terdiri atas:
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi; dan
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Bagian Kesebelas
Bagian Umum
Pasal 38

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan serta pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan aset, serta rumah tangga dan perlengkapan;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan aset, serta rumah tangga dan perlengkapan;
- c. pengoordinasian dan fasilitasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan aset, serta rumah tangga dan perlengkapan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan aset, serta rumah tangga dan perlengkapan;
- e. pemberian dukungan pelayanan administrasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan aset, serta rumah tangga dan perlengkapan;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan aset, serta rumah tangga dan perlengkapan;
- g. penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kerja di lingkungan Setda sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Setda;
- i. pengawasan atas pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Setda;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Setda;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Umum berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan aset, serta rumah tangga dan perlengkapan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Susunan organisasi Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua Belas

Bagian Organisasi

Pasal 41

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas PD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, serta pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- 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 pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Umum berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

Susunan organisasi Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketiga Belas

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 44

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas PD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah serta pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja serta pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan

- f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Umum berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 terdiri atas:
 - a. Subbagian Protokol; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a membawahi kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 47

Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi serta fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang protokol.

Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Subbagian Protokol mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Protokol;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di bidang protokol;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bidang protokol;
- d. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- e. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- f. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- g. penyampaian informasi jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang protokol;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang protokol; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang protokol yang diserahkan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keempat Belas

Kedudukan dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 49

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan

bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana melakukan tugas yang diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan, dan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (4) Pelaksanaan tugas dan penugasan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai mekanisme kerja dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 50

- (1) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Jumlah tenaga Jabatan Fungsional dan Pelaksana ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada Perangkat Daerah/unit organisasi.
- (3) Rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana, diselenggarakan oleh Kepala Perangkat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Pembinaan teknis Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh instansi Pembina Jabatan Fungsional sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 51

- (1) Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Setda memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai ASN di lingkungan Setda disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 52

Struktur Organisasi Setda masing-masing menduduki:

- a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara dengan eselon II.a. bagi Sekretaris Daerah;
- b. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara dengan eselon II.b. bagi Asisten Sekretaris Daerah;
- c. Jabatan administrator atau setara dengan eselon III.a. bagi Kepala Bagian; dan
- d. Jabatan pengawas atau setara dengan eselon IV.a. bagi Kepala Subbagian.

BAN VIII

TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 53

- (1) Sekretaris Daerah wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh Pejabat Pimpinan Pratama, Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungan Setda maupun antar PD lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris Daerah dan seluruh pejabat wajib melaksanakan fungsi pengawasan di lingkungan Setda dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 54

- (1) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Wali Kota perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Wali Kota secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pejabat di lingkungan Setda wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap Pejabat wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 55

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

BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 56

- (1) Uraian tugas untuk setiap jabatan di lingkungan Setda ditetapkan oleh Wali Kota sebagai uraian tugas Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Wali Kota melalui PD yang bertanggung jawab di bidang organisasi memberikan asistensi dan fasilitasi terhadap penataan organisasi Setda sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris Daerah wajib memberikan dukungan dan kerja sama dalam kegiatan pembinaan dan pengendalian organisasi Setda sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, agar seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 2) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 58

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal
WALI KOTA SINGKAWANG,

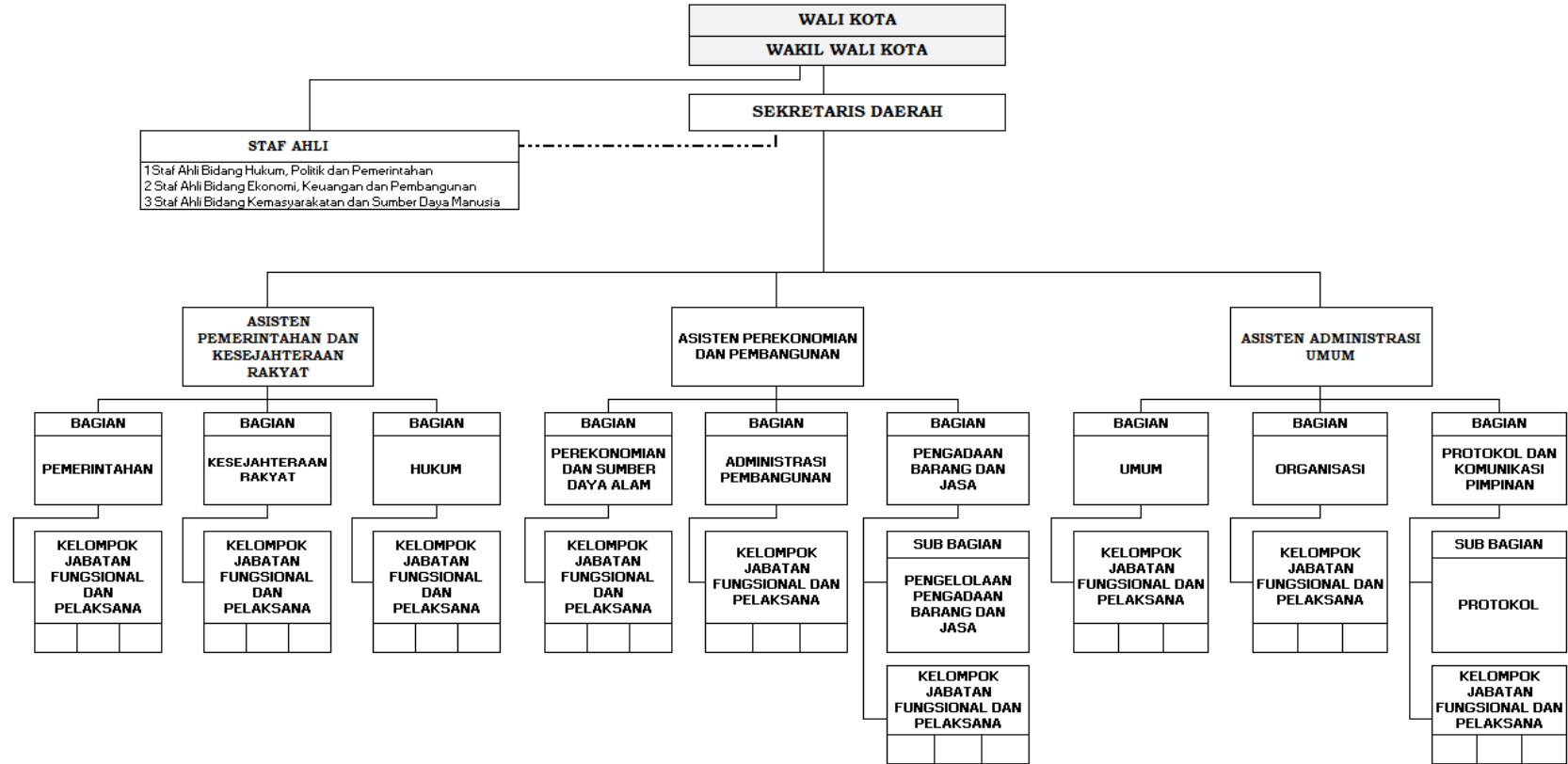
TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG,

SUMASTRO
BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG NOMOR TAHUN
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA
SINGKAWANG

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



WALI KOTA SINGKAWANG,

TJHAI CHUI MIE