

WALI KOTA PANGKAL PINANG
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN WALI KOTA PANGKAL PINANG

NOMOR 45 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KOTA PANGKAL PINANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PANGKAL PINANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Organisasi, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kota Pangkal Pinang;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Pangkal Pinang Nomor 03 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pangkal Pinang sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkal Pinang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pangkal Pinang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkal Pinang, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pangkal Pinang;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 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);
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) yang 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 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
11. Peraturan Daerah Kota Pangkal Pinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkal Pinang (Lembaran Daerah Kota Pangkal Pinang Tahun 2016 Nomor 18), yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pangkal Pinang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pangkal Pinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkal Pinang (Lembaran Daerah Kota Pangkal Pinang Tahun 2020 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN DAERAH KOTA PANGKAL PINANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Pangkal Pinang.
2. Pemerintah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pangkal Pinang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pangkal Pinang.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pangkal Pinang.
6. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan

Rakyat Daerah Kota Pangkal Pinang.

7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pangkal Pinang.
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Daerah Kota Pangkal Pinang.
9. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Pangkal Pinang.
10. Bagian adalah unsur staf yang berada dibawah asisten pada sekretariat daerah kota dan sekretariat DPRD.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.
12. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural.
13. Urusan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi kewenangan dan kewajiban Pemerintah Kota Pangkal Pinang untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
14. Tugas adalah urusan yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
15. Fungsi adalah kewenangan untuk melaksanakan tugas yang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan.

BAB II

KEDUDUKAN

Paragraf 1

Sekretariat Daerah

Pasal 2

Sekretariat Daerah Tipe B merupakan unsur staf, dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.

Paragraf 2

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 3

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tipe C merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD yang dipimpin seorang Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan

DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Paragraf 1 Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintah Kota;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara Pemerintah Kota;
 - e. pengoordinasian pengelolaan keuangan daerah dan barang milik daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Daerah membawahi dan mengoordinasikan 3 (tiga) Asisten di Lingkungan Sekretariat Daerah yang meliputi:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (4) Bagan struktur organisasi Perangkat Daerah Kota Pangkal Pinang tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Bagan struktur Organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (6) Bagan struktur Organisasi Sekretariat DPRD tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 2
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat yang meliputi:
 1. bidang ketenteraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat;
 2. bidang kesatuan bangsa dan politik;
 3. bidang penanggulangan bencana;
 4. bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 5. bidang tata ruang dan pertanahan;
 6. bidang kerjasama;
 7. bidang Pendidikan;
 8. bidang kesehatan;
 9. bidang sosial;
 10. bidang keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 11. bidang agama;
 12. bidang kebudayaan, pariwisata, kepemudaan, olahraga; dan
 13. bidang pemberdayaan masyarakat.
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana, program dan kegiatan pada bagian yang berada di bawah lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - d. Pengoordinasian pelaksanaan penetapan kebijakan pada bagian yang berada di bawah lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan standar, norma, pedoman kriteria, prosedur, perencanaan, koordinasi dan penghimpunan data pada bagian yang berada di bawah lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan pencapaian kebijakan daerah terkait tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - h. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Wali Kota/Sekretaris Daerah tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - j. penilaian hasil kerja bawahan;
 - k. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - l. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
 - m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
- a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Hukum.
- (4) Masing-masing bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 3

Bagian Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Pemerintahan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi

pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 5

Bagian Hukum

Pasal 8

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Hukum yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang Hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 9

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 atay (3) huruf b yang dalam

pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.

- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program dan kegiatan pada bagian-bagian yang berada di bawah lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan penetapan kebijakan pada bagian-bagian yang berada di bawah lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan standar, norma, pedoman kriteria, prosedur, perencanaan koordinasi dan penghimpunan data pada bagian-bagian yang berada di bawah lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan dan pengadaan barang/jas meliputi;
 - 1. bidang perencanaan pembangunan;
 - 2. bidang penelitian dan pengembangan;
 - 3. bidang perumahan dan permukiman dan perhubungan;
 - 4. bidang pekerjaan umum;
 - 5. bidang komunikasi, informatika dan statistic;
 - 6. pengendalian pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - 7. bidang pertanian;
 - 8. bidang perikanan;
 - 9. bidang pangan;
 - 10. bidang lingkungan hidup;
 - 11. bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - 12. bidang penanaman modal;
 - 13. bidang tenaga kerja;
 - 14. bidang pelayanan terpadu satu pintu;
 - 15. badan usaha milik daerah; dan
 - 16. badan layanan umum daerah.
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;

- g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - h. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Wali Kota/Sekretaris Daerah tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - j. penilaian hasil kerja bawahan;
 - k. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - l. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
 - m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan:
- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - c. Bagian Pengadaan Barang Jasa.
- (4) Masing-masing bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 7

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 10

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- c. 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 BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 11

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya

Paragraf 9
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 12

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (3) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 10
Asisten Administrasi Umum

Pasal 13

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (3) huruf c yang dalam pelaksanaan tugasnya

berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.

- (2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah memimpin, menyeleggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program dan kegiatan pada bagian-bagian yang berada di bawah lingkup Asisten Adminitrasi Umum sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan penetapan kebijakan pada bagian-bagian yang berada di bawah lingkup Asisten Administrasi Umum;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan standar, norma, pedoman kriteria, prosedur, perencanaan, koordinasi dan penghimpunan data pada bagian-bagian yang berada di bawah lingkup Asisten Administrasi Umum;
 - d. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan keuangan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan keuangan yang meliputi:
 1. bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 2. bidang keuangan;
 3. bidang aset;
 4. bidang pendapatan;
 5. bidang perpustakaan dan kearsipan;
 6. bidang perlengkapan; dan
 7. bidang organisasi.
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - g. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah;
 - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - i. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Asisten Administrasi Umum;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Wali Kota/Sekretaris Daerah tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - k. penilaian hasil kerja bawahan;
 - l. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan

program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- m. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- n. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- o. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Administrasi Umum membawahi dan mengkoordinasikan 3 (tiga) Bagian, meliputi:

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Organisasi; dan
- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Paragraf 11

Bagian Umum

Pasal 14

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 12

Bagian Organisasi

Pasal 15

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Organisasi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung

jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

- (2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. 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
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 13

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 16

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi 1 (satu) Sub Bagian yaitu Sub Bagian Protokol

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Protokol yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dilingkup Protokol.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - f. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Protokol.

Paragraf 14 Staf Ahli

Pasal 18

- (1) Staf Ahli Wali Kota mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota dalam hal memperkuat tugas dan fungsi Perangkat Daerah, memberikan telaahan, konsultatif dan rekomendasi kepada Wali Kota mengenai masalah pemerintahan, hukum, politik, ekonomi, keuangan, pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Wali Kota terdiri dari :
- a. Staf Ahli Bidang Keuangan, Ekonomi dan Pembangunan;
 - b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 19

- (1) Staf Ahli Bidang Keuangan, Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (2) huruf a berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas pokok menyusun kajian dan telaahan, menyelenggarakan konsultasi dan menyusun rekomendasi dan pertimbangan tentang Keuangan, Ekonomi dan Pembangunan menurut keahliannya kepada Wali Kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Walikota Bidang Keuangan, Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kajian dan telaahan bidang Keuangan, Ekonomi dan Pembangunan;
 - b. penyelenggaraan konsultasi bidang Keuangan, Ekonomi dan Pembangunan;
 - c. penyusunan rekomendasi dan pertimbangan teknis tentang bidang Keuangan, Ekonomi dan Pembangunan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.

Pasal 20

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (2) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas pokok menyusun kajian dan telaahan, menyelenggarakan konsultasi dan menyusun rekomendasi dan pertimbangan tentang pemerintahan, hukum dan politik menurut keahliannya kepada Wali Kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kajian dan telaahan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. penyelenggaraan konsultasi bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - c. penyusunan rekomendasi dan pertimbangan teknis tentang bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.

Pasal 21

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (2) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas pokok menyusun kajian dan telaahan, menyelenggarakan konsultasi dan menyusun rekomendasi dan pertimbangan tentang kemasyarakatan dan sumber daya manusia menurut keahliannya kepada Wali Kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kajian dan telaahan bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - b. penyelenggaraan konsultasi bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - c. penyusunan rekomendasi dan pertimbangan teknis tentang bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Paragraf 1 Sekretaris DPRD

Pasal 22

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dalam pemberian pelayanan administratif dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pimpinan dan anggota DPRD.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - d. pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris DPRD membawahi dan mengkoordinasikan 3 (tiga) Bagian di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang meliputi:
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan JDIH; dan
 - c. Bagian Keuangan.
- (4) Bagan struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tercantum dalam lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 23

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD lingkup Umum dan Kepegawaian, Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program dilingkup Umum dan Kepegawaian, Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan lingkup Umum dan Kepegawaian, Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - c. pelaksanaan lingkup Umum dan Kepegawaian, Hubungan Masyarakat dan Protokol
 - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Umum dan Kepegawaian, Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - e. pengoordinasian, pengkonsolidasian, pengumpulan dan pengelolaan bahan informasi daerah lingkup Sekretariat DPRD; dan
 - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Sekretaris DPRD yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Umum membawahi 1 (satu) Sub Bagian yaitu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dilingkup Umum dan Kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan data lingkup Umum dan Kepegawaian di Lingkungan Sekretariat DPRD;
 - b. pelaksanaan petunjuk teknis lingkup Umum dan Kepegawaian di Lingkungan Sekretariat DPRD;
 - c. pelaksanaan dilingkup Umum, meliputi Penatausahaan naskah dinas dan kearsipan; pengaturan dan pengelolaan perlengkapan Sekretariat DPRD; pelayanan pimpinan dan anggota DPRD serta pengaturan pemeliharaan lingkungan rumah dinas pimpinan dan Sekretariat DPRD; pengaturan akomodasi pimpinan dan anggota DPRD; pemberian pelayanan, pengaturan, pengelolaan, pengadaan perlengkapan dan sarana prasarana pimpinan dan anggota DPRD.
 - d. penyelenggaraan dan pelaksanaan dilingkup kepegawaian meliputi perencanaan dan pengelolaan data kepegawaian (mutasi dan pembinaan, kenaikan gaji berkala, cuti, disiplin, diklat dan pengembangan serta kesejahteraan pegawai di Lingkungan Sekretariat DPRD; pengadministrasian keanggotaan DPRD; pembinaan dan bimbingan teknis penatausahaan kepegawaian pada bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD; dan
 - e. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Umum dan Kepegawaian di Lingkungan Sekretariat DPRD.

Paragraf 3

Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan JDIH

Pasal 25

- (1) Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan JDIH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan JDIH yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan JDIH mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris

DPRD lingkup Persidangan dan Risalah, Perundang-undangan dan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan JDIH mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program dilingkup Persidangan dan Risalah, Perundang-undangan serta jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan lingkup Persidangan dan Risalah, Perundang-undangan serta jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. pelaksanaan lingkup Persidangan dan Risalah, Perundang-undangan serta jaringan dokumentasi dan informasi hukum.
 - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Persidangan dan Risalah, Perundang-undangan serta jaringan dokumentasi dan informasi hukum; dan
 - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Sekretaris DPRD.

Paragraf 4 Bagian Keuangan

Pasal 26

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Keuangan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD lingkup keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program dilingkup keuangan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan lingkup keuangan;
 - c. pelaksanaan keuangan lingkup anggaran, verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan;
 - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup anggaran, verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Sekretaris DPRD yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang membutuhkan keterampilan dan keahlian tertentu serta atas dasar kebutuhan dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah pada Sekretariat Daerah dan Sekretaris DPRD pada Sekretariat DPRD.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembentukan, pengangkatan, pemberhentian dan pemindahan tenaga fungsional ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

ESELONERING

Pasal 28

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIa.
- (2) Asisten dan Sekretaris DPRD merupakan jabatan struktural eselon IIb.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon Iva.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 29

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan, dan jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua
Hal Mewakili

Pasal 31

- (1) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, maka Sekretaris Daerah dapat menunjuk Asisten.
- (2) Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan, maka Sekretaris DPRD dapat menunjuk Kepala Bagian.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 32

Pembiayaan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pangkal Pinang.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

Penjabaran tugas dan fungsi masing-masing perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Wali Kota ini ditetapkan dengan Peraturan Kepala Perangkat Daerah

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Pangkal Pinang Nomor 49 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pangkal Pinang (Berita Daerah Kota Pangkal Pinang Tahun 2021 Nomor 49) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

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 Pangkal Pinang.

Ditetapkan di Pangkal Pinang
pada tanggal 20 September 2023

WALI KOTA PANGKAL PINANG,

dto
MAULAN AKLIL

Diundangkan di Pangkal Pinang
pada tanggal 20 September 2023

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PANGKAL PINANG,

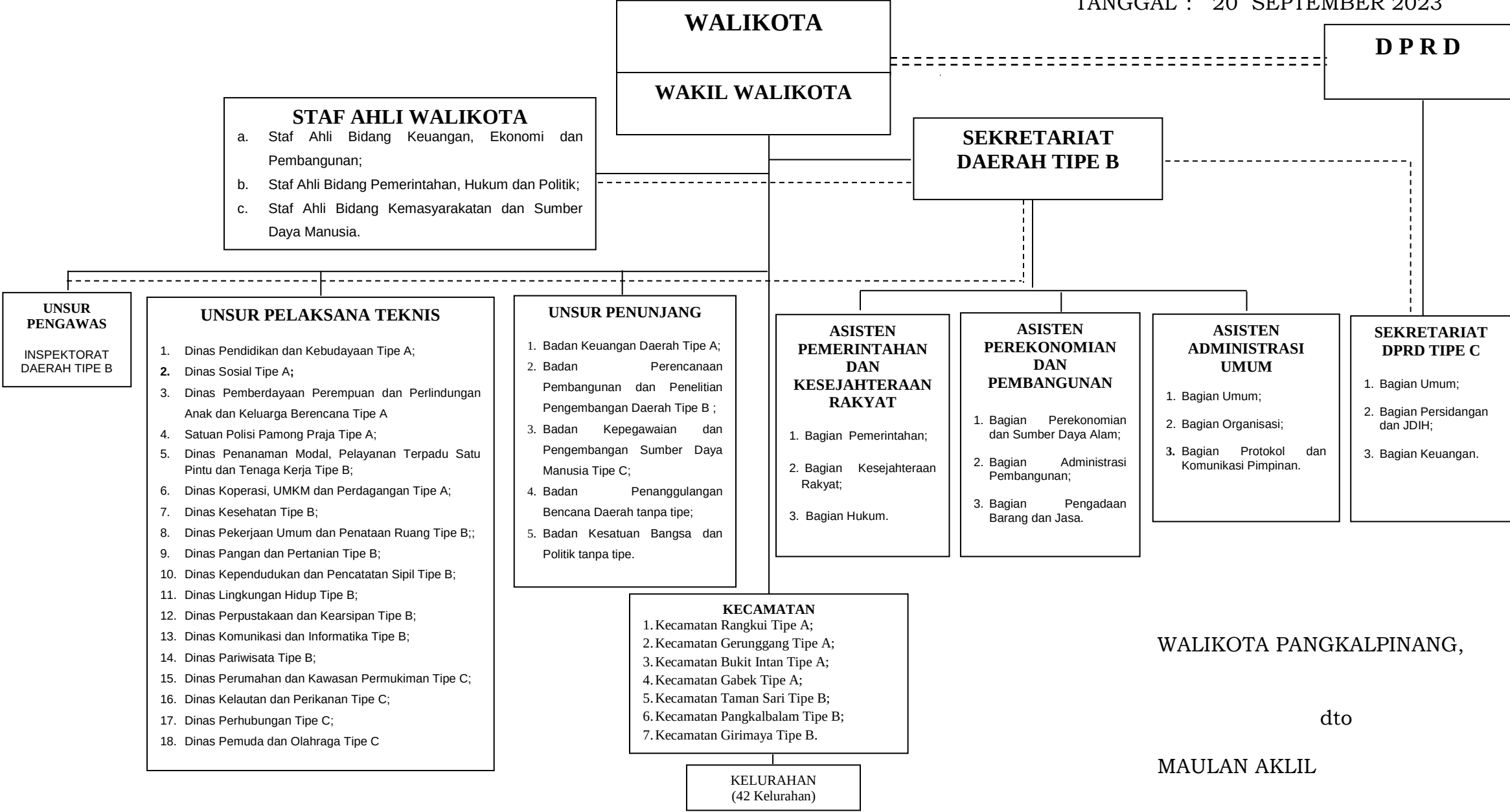
dto

MIE GO

BERITA DAERAH KOTA PANGKAL PINANG TAHUN 2023 NOMOR 180

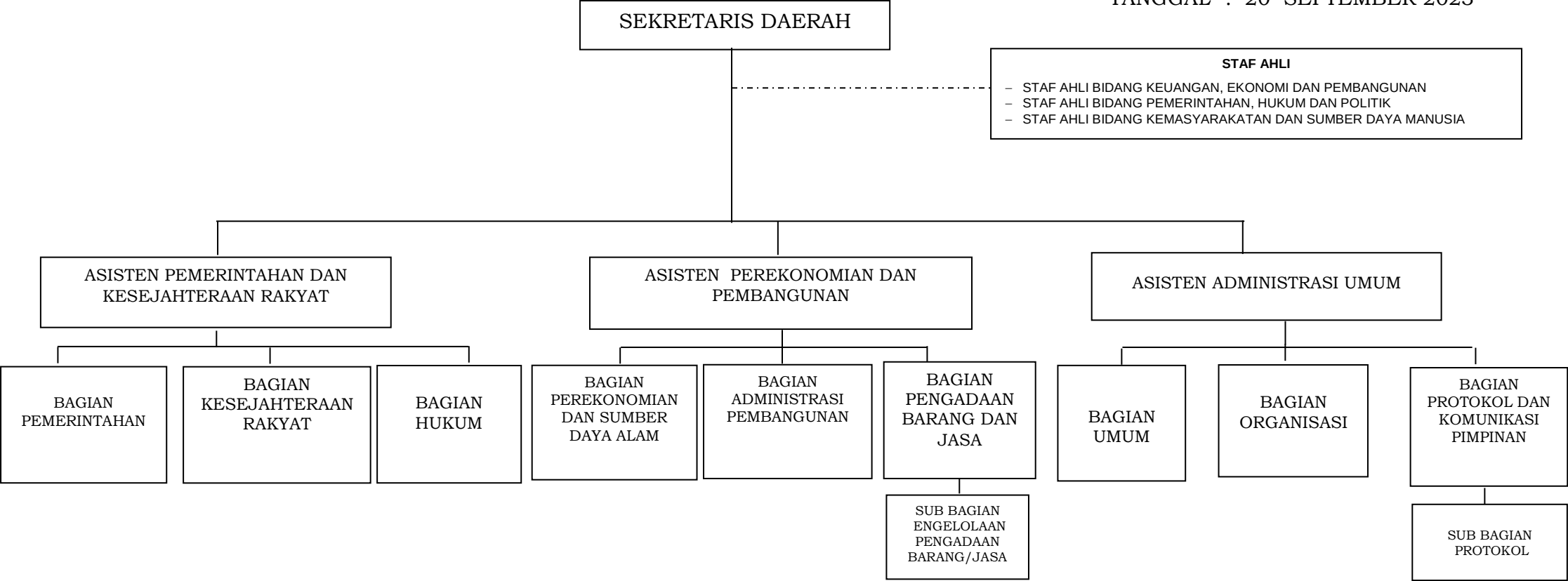
BAGAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
KOTA PANGKALPINANG

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR : 45 TAHUN 2023
TANGGAL : 20 SEPTEMBER 2023



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH TIPE B
KOTA PANGKALPINANG

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR : 45 TAHUN 2023
TANGGAL : 20 SEPTEMBER 2023



WALIKOTA PANGKALPINANG,

dto

MAULAN AKLIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH TIPE C
KOTA PANGKALPINANG

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR : 45 TAHUN 2023
TANGGAL : 20 SEPTEMBER 2023



WALIKOTA PANGKALPINANG,

dto

MAULAN AKLIL