



SALINAN

WALI KOTA BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR 25 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bandung telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 49 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, namun dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 6 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung, terdapat beberapa substansi yang perlu disesuaikan sehingga perlu diganti;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
3. 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);
4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 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 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 Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 08) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 3);
12. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 6 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2023 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.

6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
7. Pimpinan adalah Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
10. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
15. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun di lingkungan Pemerintah Daerah.

16. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Renstra PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
17. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
19. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut Laporan Pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
20. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
21. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada masyarakat.
22. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 1. Bagian Tata Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 3. Bagian Hukum; dan
 4. Bagian Kerja Sama.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
 1. Bagian Perekonomian;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:
 1. Bagian Organisasi;
 2. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Protokol.
 3. Bagian Umum; dan
 4. Bagian Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.
- (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah Kota; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Kota;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah lingkup pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;

- d. mengoordinasikan fasilitasi dan evaluasi BUMD;
- e. mengoordinasikan penyusunan rancangan APBD, pelaksanaan APBD dan perubahan APBD;
- f. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan RPJMD dan RPJPD, LKIP Sekretariat Daerah, Penetapan kinerja Sekretariat Daerah, bahan LKPJ Wali Kota, bahan LPPD dan bahan IPPD;
- g. membina manajemen kepegawaian Daerah Kota;
- h. membina manajemen keuangan daerah;
- i. membina manajemen pengelolaan BMD/aset daerah;
- j. membina pengembangan sistem informasi manajemen Pemerintahan Daerah Kota;
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama Pemerintah Daerah Kota dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, instansi pemerintah dalam dan luar negeri dan/atau swasta;
- l. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- m. mengoordinasikan pelayanan administrasi Sekretariat Daerah dan Perangkat Daerah;
- n. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan, dan laporan yang tidak menjadi kewenangan Perangkat Daerah;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Sekretaris Daerah dibantu dan mengoordinasikan 3 (tiga) Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah yang mencakup:
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Asisten.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian perumusan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama, serta pengoordinasian tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sosial, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, pariwisata, transmigrasi, kesatuan bangsa dan politik, penyelenggaraan kesekretariatan DPRD dan kecamatan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah lingkup tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah Kota lingkup tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah lingkup tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat Daerah;
 - c. memantau dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan penyelenggaraan kerja sama;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan:
- a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Hukum; dan
 - d. Bagian Kerja Sama.

Paragraf 1

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan lingkup tata pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah lingkup administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - d. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penilaian kinerja Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat Daerah;
 - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah lingkup tata pemerintahan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sosial, tenaga kerja, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat, perpustakaan, kearsipan, pariwisata, transmigrasi, kesatuan bangsa dan politik, penyelenggaraan kesekretariatan DPRD dan kecamatan;
 - e. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan lingkup administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - f. mengoordinasikan peningkatan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - g. mengoordinasikan pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - h. menyelenggarakan penataan batas Daerah Kota dan batas wilayah;
 - i. mengoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Minimal organisasi Perangkat Daerah;
 - j. mengoordinasikan penyusunan LKPJ Kepala Daerah;
 - k. mengoordinasikan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kepala Daerah;

- l. mengoordinasikan proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan DPRD dan anggota legislatif;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi potensi dan monitoring pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota;
 - n. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah lingkup administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Tata Pemerintahan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan lingkup kesejahteraan rakyat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah lingkup bina sosial keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup bina sosial keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bina sosial keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penilaian kinerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat Daerah;
 - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah lingkup kesejahteraan rakyat;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata dan transmigrasi;
 - e. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat lingkup bina sosial keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - f. mengoordinasikan fasilitasi dan pembinaan sarana peribadatan, pendidikan agama dan kegiatan keagamaan;

- g. mengoordinasikan fasilitasi penanganan masalah dan potensi sumber kesejahteraan sosial;
 - h. mengoordinasikan fasilitasi komunikasi informasi dan edukasi masalah prioritas kesejahteraan masyarakat;
 - i. mengoordinasikan pembinaan usaha Kesehatan sekolah;
 - j. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah lingkup bina sosial keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya,
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3 Bagian Hukum

Pasal 8

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan lingkup hukum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah lingkup perundang-undangan, bantuan hukum serta evaluasi, dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup perundang-undangan, bantuan hukum, evaluasi, dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup perundang-undangan, bantuan hukum, evaluasi, dokumentasi dan informasi hukum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Hukum adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penilaian kinerja Bagian Hukum;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat Daerah;
 - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah lingkup hukum;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah lingkup perundang-undangan, bantuan hukum, evaluasi, dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Hukum lingkup perundang-undangan, bantuan hukum, evaluasi, dokumentasi dan informasi hukum;
 - f. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Program Pembentukan Peraturan Daerah dengan Perangkat Daerah;

- g. mengoordinasikan penataan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Wali Kota, Rancangan Keputusan Wali Kota dan/atau peraturan pelaksanaan kebijakan daerah lainnya;
 - i. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum atas terjadinya perkara;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - k. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah lingkup perundang-undangan, bantuan hukum, evaluasi, dokumentasi dan informasi hukum;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Hukum membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bagian Kerja Sama

Pasal 9

- (1) Bagian Kerja Sama dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan lingkup kerja sama.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah lingkup fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - d. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Kerja Sama adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penilaian kinerja Bagian Kerja Sama;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat Daerah;
 - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah lingkup kerja sama;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah lingkup fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - e. mengoordinasikan peningkatan kerja sama Pemerintah Daerah Kota;
 - f. mengoordinasikan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah Kota lingkup Kerja Sama;

- g. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Kerja Sama lingkup fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - h. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah lingkup fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - i. mengoordinasikan fasilitasi pembinaan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Kerja Sama membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 10

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan pada Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Asisten.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian perumusan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa, serta pengoordinasian tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pangan, pertanian, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, penanaman modal, statistik, persandian, perikanan, pertanian, perdagangan, perindustrian, serta pengoordinasian perusahaan daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah lingkup perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah lingkup perekonomian, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah lingkup perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat Daerah;
 - c. memantau dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan

- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan :
- a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian

Pasal 11

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan lingkup perekonomian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah lingkup pembinaan BUMD, pengendalian dan distribusi perekonomian makro, dan pengembangan ekonomi mikro;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup pembinaan BUMD, pengendalian dan distribusi perekonomian makro dan pengembangan ekonomi mikro;

- d. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup pembinaan BUMD, pengendalian dan distribusi perekonomian makro dan pengembangan ekonomi mikro; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Perekonomian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penilaian kinerja Bagian Perekonomian;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat Daerah;
 - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah lingkup perekonomian;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan bidang pangan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, penanaman modal, perikanan, pertanian, perdagangan dan perindustrian;
 - e. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup pembinaan BUMD, pengendalian dan distribusi perekonomian makro, dan pengembangan ekonomi mikro;
 - f. mengoordinasikan pembinaan teknis BUMD meliputi pembinaan organisasi, manajemen dan keuangan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan pencapaian kinerja BUMD;
 - h. mengoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan produksi dan distribusi barang dan jasa;
 - i. mengoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan potensi dan daya saing produk unggulan berbasis ekonomi mikro;

- j. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah lingkup pembinaan BUMD, pengendalian dan distribusi perekonomian makro, dan pengembangan ekonomi mikro;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Perekonomian membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 12

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan lingkup Administrasi Pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah lingkup penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;

- d. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penilaian kinerja Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat Daerah;
 - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah lingkup administrasi pembangunan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - e. menyelenggarakan peningkatan desain dan administrasi pembangunan;
 - f. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi program dan kegiatan lingkup penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - g. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah lingkup penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 13

- (1) Bagian Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan lingkup pengadaan barang dan jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah lingkup pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- d. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penilaian kinerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat Daerah;
 - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah lingkup pengadaan barang dan jasa;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah lingkup pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa lingkup pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - f. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan lingkup pengadaan barang/jasa;
 - g. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota;

- h. menetapkan kelompok kerja Pemilihan untuk kegiatan pemilihan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah lingkup pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat Asisten Administrasi Umum

Pasal 14

- (1) Asisten Administrasi Umum pada Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Asisten.
- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian perumusan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan, keuangan dan kepegawaian, serta pengoordinasian tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan penyelenggaraan pengawasan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah lingkup umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan, keuangan dan kepegawaian;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan, keuangan dan kepegawaian;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah lingkup umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan, keuangan dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Asisten Administrasi Umum adalah sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah lingkup umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan, keuangan dan kepegawaian;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat Daerah;
 - c. memantau dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan, keuangan dan kepegawaian;

- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Asisten Administrasi Umum membawahkan:
- a. Bagian Organisasi;
 - b. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - c. Bagian Umum; dan
 - d. Bagian Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Bagian Organisasi

Pasal 15

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan lingkup organisasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah lingkup kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai lingkup tugasnya;

- c. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Organisasi adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penilaian kinerja Bagian Organisasi;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat Daerah;
 - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah lingkup organisasi;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan penyelenggaraan pengawasan;
 - e. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Organisasi lingkup kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
 - f. mengoordinasikan penataan dan penguatan kelembagaan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;

- h. mengoordinasikan penataan tatalaksana dan peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - i. mengoordinasikan peningkatan akuntabilitas kinerja birokrasi dan reformasi birokrasi;
 - j. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah lingkup kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Organisasi membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 16

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan lingkup protokol dan komunikasi pimpinan.
- (3) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan lingkup protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
 - d. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penilaian kinerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat Daerah;
 - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah lingkup protokol dan komunikasi pimpinan;
 - d. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan kegiatan pimpinan;
 - f. mengoordinasikan pemberian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
 - g. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah lingkup protokol dan komunikasi pimpinan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahkan:
- a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam penyusunan bahan kebijakan, penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, pelaksanaan program dan kegiatan lingkup protokol.
- (3) Kepala Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional lingkup protokoler;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup protokoler;
 - c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup protokoler;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup protokoler; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Protokol sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Protokol;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;

- c. menyusun bahan perumusan kebijakan lingkup protokol;
- d. melaksanakan keprotokolan dalam rangka penyambutan tamu Pimpinan;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penerimaan kunjungan kerja daerah;
- f. menyusun bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Pimpinan;
- g. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pimpinan;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Pimpinan;
- i. menyusun bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Umum

Pasal 18

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam pengoordinasian perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan lingkup umum Sekretariat Daerah.
- (3) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup tata usaha pimpinan dan staf ahli, perlengkapan dan rumah tangga;

- b. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan lingkup tata usaha pimpinan dan staf ahli, perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup tata usaha pimpinan dan staf ahli, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian Tugas Kepala Bagian Umum, sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penilaian kinerja Bagian Umum;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat Daerah;
 - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah lingkup tata usaha pimpinan dan staf ahli, perlengkapan dan rumah tangga;
 - d. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup tata usaha pimpinan dan staf ahli, perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan administrasi tata usaha umum pimpinan, asisten dan staf ahli;
 - f. mengoordinasikan penatausahaan BMD Sekretariat Daerah;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga pimpinan serta Sekretariat Daerah;
 - h. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah lingkup tata usaha pimpinan dan staf ahli, perlengkapan dan rumah tangga;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Umum membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bagian Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 19

- (1) Bagian Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam pengoordinasian perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan lingkup perencanaan, keuangan dan kepegawaian.
- (3) Kepala Bagian Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah lingkup perencanaan, keuangan dan kepegawaian;
 - b. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan lingkup perencanaan, keuangan dan kepegawaian;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup perencanaan, keuangan dan kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penilaian kinerja Bagian Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian;

- b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat Daerah;
 - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah lingkup perencanaan, keuangan dan kepegawaian;
 - d. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup perencanaan, keuangan dan kepegawaian;
 - e. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah lingkup Sekretariat Daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah lingkup Sekretariat Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengoordinasikan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - h. mengoordinasikan manajemen kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
 - i. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kebijakan lingkup perencanaan, keuangan dan kepegawaian;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 20

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah dibentuk sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kebutuhan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspetasi pada Sekretariat Daerah guna pencapaian target Organisasi.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja Organisasi.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan Kelompok Jabatan Fungsional secara individu dan/atau dalam tim kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI JABATAN PELAKSANA

Pasal 23

- (1) Jabatan Pelaksana pada Sekretariat Daerah dibentuk sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan kegiatan dukungan pelaksanaan tugas, fungsi dan uraian tugas masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB VII TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun antar unit kerja di dalam lingkungan Sekretariat Daerah, serta instansi lain di luar Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Setiap pimpinan unit kerja melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan kerjanya untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima, mempergunakannya sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan unit kerja dalam melaksanakan tugas wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 49 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2022 Nomor 49), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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 Bandung.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 5 September 2024
Pj. WALI KOTA BANDUNG,
TTD.
BAMBANG TIRTOYULIONO

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 5 September 2024
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,
TTD.
DHARMAWAN

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2024 NOMOR 25

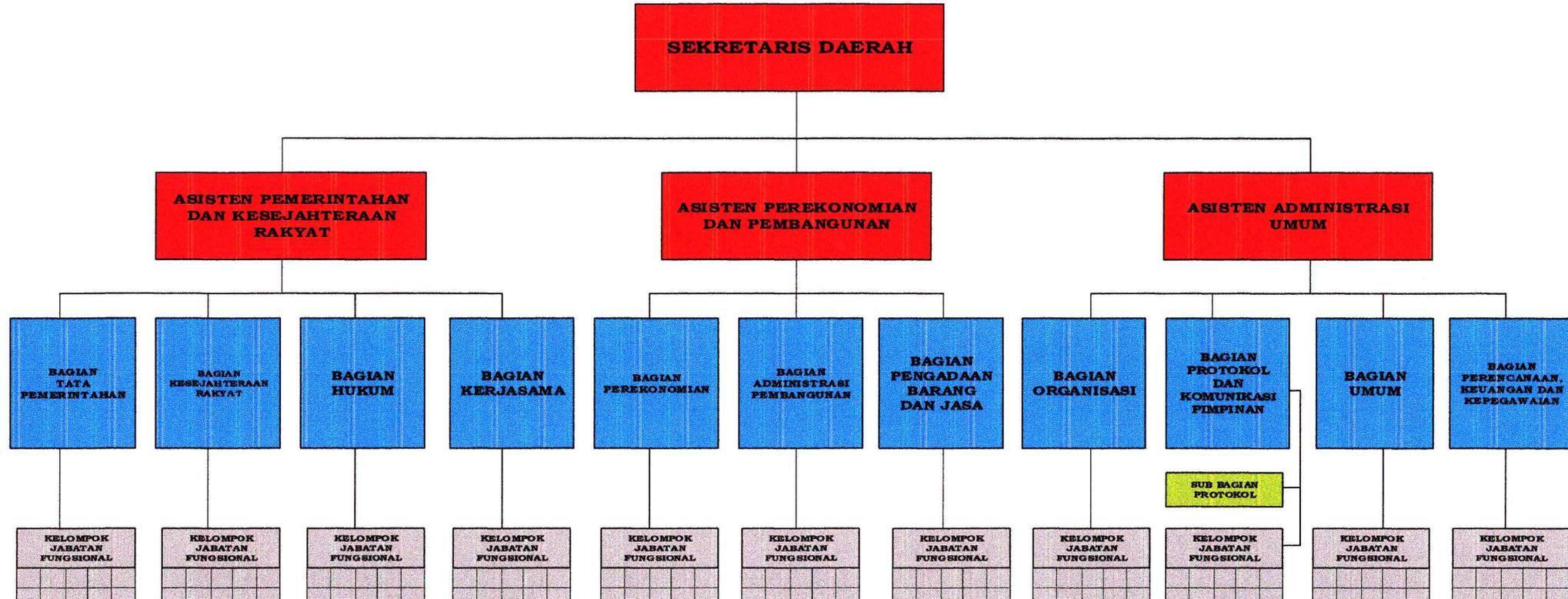
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTONA LUKMAN ARIEF, SH
Pembina
NIP. 19760604 200604 1 002

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
 NOMOR 25 TAHUN 2024
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

SETDA
 SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
 Pembina
 NIP. 19730604 200604 1 002

Pj. WALI KOTA BANDUNG,
 TTD.
 BAMBANG TRITOYULIONO