

**SALINAN**



**WALIKOTA BATU**

**PROVINSI JAWA TIMUR  
PERATURAN WALIKOTA BATU  
NOMOR 68 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS  
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BATU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BATU,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota Batu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Batu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Batu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4118);  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);  
3. 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);  
4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23

Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BATU.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Batu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batu.
3. Walikota adalah Walikota Batu.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batu sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan

DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batu.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota.
9. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah.
10. Bagian adalah Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah koordinasi Asisten yang membawahinya.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Organisasi adalah penyusunan dan pengaturan berbagaibagian sehingga semuanya menjadi kesatuan yang teratur.
14. Tata Kerja adalah segala sesuatu yang mengenai pengurusan dan pelaksanaan kegiatan suatu organisasi.
15. Kewenangan adalah hak dan kewajiban untuk menentukan atau mengambil kebijakan dalam rangkapyelenggaraan pemerintahan.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

Sekretariat Daerah kabupaten/kota merupakan unsur staf pendukung kepala daerah yang melaksanakan fungsi perumusan kebijakan, koordinasi pemerintahan, organisasi dan administrasi umum, serta fungsi pendukung lainnya.

#### **Pasal 3**

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah;
  - b. Staf Ahli Walikota;
  - c. Asisten;
  - d. Bagian;
  - e. Sub Bagian; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (3) Masing-masing Staf Ahli Walikota bertanggungjawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Masing-masing Asisten
- (5) mengoordinasi Bagian dan bertanggungjawab kepada sekretaris Daerah.
- (6) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah koordinasi asisten dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (7) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (8) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

#### **Pasal 4**

- (1) Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri sebagai berikut:
- a. Asisten Administrasi Pemerintahan;
  - b. Asistem Administrasi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
  - c. Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri dari:
- a. Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah terdiri dari:
    - 1. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
    - 2. Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
    - 3. Sub Bagian Tata Laksana Pemerintahan Desa.
  - b. Bagian Hukum terdiri dari:
    - 1. Sub Bagian Perundang-undangan;
    - 2. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
    - 3. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
  - c. Bagian Organisasi terdiri dari:
    - 1. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
    - 2. Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan

3. Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Sumber Daya Aparatur.
- d. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Sosial terdiri dari:
  1. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bina Sosial;
  2. Sub Bagian Kemasyarakatan; dan
  3. Sub Bagian Keagamaan dan Bina Mental.
- e. Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari:
  1. Sub Bagian Pengendalian, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
  2. Sub Bagian Perekonomian dan Kerjasama; dan
  3. Sub Bagian Penyusunan Program.
- f. Bagian Umum terdiri dari:
  1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
  2. Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah; dan
  3. Sub Bagian Sarana dan Prasarana.
- g. Bagian Protokol dan Rumah Tangga terdiri dari:
  1. Sub Bagian Protokol;
  2. Sub Bagian Tata Usaha Kepala Daerah;
  3. Sub Bagian Rumah Tangga.
- h. Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari:
  1. Sub Bagian Peliputan, Dokumentasi dan Pelaporan;
  2. Sub Bagian Pengolahan Data dan Informasi; dan
  3. Sub Bagian Publikasi dan Kerjasama Pers.
- i. Bagian Layanan Pengadaan terdiri dari:
  1. Sub Bagian Perencanaan dan Penatausahaan;
  2. Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  3. Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan;

### **BAB III**

#### **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Sekretariat**

##### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, koordinasi dan sinkronisasi, serta mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi

sebagai berikut:

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. pengembangan kompetensi dan kapasitas kepegawaian;
- d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
- e. pengelolaan urusan rumah tangga;
- f. pelayanan, hubungan masyarakat, dan publikasi;
- g. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan data pertanian;
- h. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas Bidang;
- j. pengelolaan kearsipan Dinas;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
- l. pengelolaan administrasi keuangan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua Sekretaris Daerah**

### **Pasal 6**

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu kepala daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif.

### **Pasal 7**

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat Daerah;
  - b. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
  - c. pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
  - d. perumusan dan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - e. pengoordinasian tugas dan fungsi Perangkat Daerah;

- f. pembinaan urusan pemerintahan, pembangunan, dan kesejahteraan rakyat, serta administrasi umum;
- g. pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah; dan
- h. pembinaan aparatur Pemerintah Daerah.

### **Pasal 8**

- (1) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan melaksanakan tugasnya, tugas Sekretaris Daerah dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Walikota atas persetujuan Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (2) Masa jabatan pejabat Sekretaris Daerah paling lama 6 (enam) bulan dalam hal Sekretaris Daerah tidak bisa melaksanakan tugas atau paling lama 3 (tiga) bulan, dalam hal terjadi kekosongan Sekretaris Daerah.
- (3) Persetujuan Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dilakukan sesuai dengan persyaratan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Ketiga Staf Ahli Walikota**

### **Pasal 9**

- (1) Walikota dalam melaksanakan tugasnya dibantu staf ahli.
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
  - b. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi, dan Keuangan; dan
  - c. Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia, Administrasi, dan Kemasyarakatan.
- (3) Staf ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

### **Pasal 10**

- (1) Staf ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Walikota sesuai keahliannya.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli mengolah dan

menelaah masalah baik diminta ataupun tidak oleh Walikota sesuai bidangnya masing-masing dan melaporkan kepada Walikota.

### **Pasal 11**

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a mempunyai tugas mengolah dan menelaah masalah di bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan tugas atas petunjuk Walikota yang menyangkut masalah Pemerintahan, Hukum, dan Politik, serta mempersiapkan penalaran konsepsionalnya; dan
  - b. penyiapan penalaran konsepsional suatu masalah di bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik atas inisiatif sendiri dan membantu pemecahan persoalan secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Walikota sebagai telaahan staf.

### **Pasal 12**

- (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi, dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b mempunyai tugas mengolah dan menelaah masalah di bidang Pembangunan, Ekonomi, dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi, dan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan tugas atas petunjuk Walikota yang menyangkut masalah Pembangunan, Ekonomi, dan Keuangan serta mempersiapkan penalaran konsepsionalnya; dan
  - b. penyiapan penalaran konsepsional suatu masalah di bidang Pembangunan, Ekonomi, dan Keuangan atas inisiatif sendiri dan membantu pemecahan persoalan secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Walikota sebagai telaahan staf.



### **Pasal 13**

- (1) Staf Ahli Sumber Daya Manusia, Administrasi, dan Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c mempunyai tugas mengolah dan menelaah masalah di bidang Sumber Daya Manusia, Administrasi, dan Kemasyarakatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia, Administrasi, dan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan tugas atas petunjuk Walikota yang menyangkut masalah Sumber Daya Manusia, Administrasi, dan Kemasyarakatan, serta mempersiapkan penalaran konseptualnya; dan
  - b. penyiapan penalaran konseptual suatu masalah di bidang Sumber Daya Manusia, Administrasi, dan Kemasyarakatan atas inisiatif sendiri, serta membantu pemecahan persoalan secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Walikota sebagai telaahan staf.

### **Bagian Keempat**

#### **Asisten**

### **Pasal 14**

- (1) Asisten Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan kebijakan Bidang Pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), Asisten Administrasi Pemerintahan membantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pengoordinasian kegiatan, petunjuk teknis, pembinaan, pengendalian, dan evaluasi penyelenggaraan urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial ketentraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat, perhubungan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, tenaga kerja dan penanaman modal, pemberdayaan masyarakat dan desa, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri pemerintahan umum, otonomi daerah, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana.

### **Pasal 15**

- (1) Asisten Administrasi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan kebijakan Bidang Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan membantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pengoordinasian kegiatan, petunjuk teknis, pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, pangan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, koperasi dan ukm, perindustrian, pariwisata, kebudayaan, perdagangan, pertanian, kelautan, dan perikanan.

### **Pasal 16**

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan kebijakan Bidang Administrasi Umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) Asisten Administrasi Umum membantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pengoordinasian kegiatan, petunjuk teknis, pembinaan, pengendalian, dan evaluasi penyelenggaraan urusan pengawasan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, perpustakaan dan kearsipan.

### **Bagian Kelima** **Bagian Administrasi Pemerintahan** **dan Otonomi Daerah**

### **Pasal 17**

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan perencanaan, koordinasi, rumusan kebijakan, pengendalian,

pembinaan administrasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, dan tata laksana pemerintahan desa.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana program kegiatan pelaksanaan administrasi pemerintahan, otonomi daerah, dan pemerintahan desa;
- b. penyiapan perumusan kebijakan administrasi pemerintahan, otonomi daerah, dan pemerintahan desa;
- c. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan administrasi pemerintahan, otonomi daerah dan pemerintahan desa;
- d. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pemerintahan, otonomi daerah dan pemerintahan desa;
- e. pembinaan administrasi pemerintahan serta sumber daya aparatur administrasi pemerintahan, otonomi daerah dan pemerintahan desa;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan, pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian Walikota dan Wakil Walikota;
- g. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan administrasi pemerintahan, otonomi daerah, dan pemerintahan desa;
- h. fasilitasi dan pembinaan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- i. fasilitasi kebijakan terkait kinerja kecamatan dan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN);
- j. pengendalian program dan kegiatan bagian administrasi pemerintahan dan otonomi daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten yang membidangi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

### **Pasal 18**

(1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan rencana program kegiatan sub bagian pemerintahan umum;

- b. mengelola bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan, penataan wilayah, dan pertanahan;
- c. mengelola bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, pemekaran dan penggabungan wilayah, perubahan nama, batas, dan kota;
- d. mengelola bahan penyusunan program dan petunjuk mengenai tata pemerintahan, kode, dan data wilayah administrasi pemerintahan serta pertanahan;
- e. mengelola dan penyusunan bahan monitoring, evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- f. mengelola bahan koordinasi dan fasilitasi perumusan kebijakan kerja sama daerah melalui Forum Asosiasi Pemerintah Kota seluruh Indonesia (APEKSI);
- g. menyiapkan bahan koordinasi batas daerah antar provinsi dan kota;
- h. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan kebijakan penyelenggaraan penataan wilayah dan pertanahan, pembakuan pemberian nama toponomi/rupa bumi;
- i. melaksanakan koordinasi kebijakan terkait kinerja kecamatan dan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN);
- j. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pemerintahan, administrasi pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan, serta pemekaran kecamatan;
- k. mengelola tata usaha, kepegawaian, dan administrasi umum di lingkungan Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan rencana program kegiatan sub bagian otonomi daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pengembangan otonomi daerah, serta fasilitasi keanggotaan DPRD;
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan administrasi pengembangan Otonomi Daerah, serta fasilitasi keanggotaan DPRD;

- d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi administrasi pengangkatan, pemberhentian dan pengganti antar waktu (PAW) anggota legislatif;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan petunjuk serta penyiapan bahan analisis data terkait pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif;
- f. menyiapkan bahan penyusunan keputusan gubernur tentang peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan anggota/pimpinan DPRD hasil pemilihan umum, serta peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD;
- g. menyiapkan bahan usulan peresmian pemberhentian dan pengangkatan dan menyiapkan bahan usulan pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu keanggotaan/pimpinan DPRD kepada Gubernur;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terkait pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji anggota/pimpinan DPRD;
- i. menyiapkan bahan dan fasilitasi administrasi pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun Kepala Daerah serta Pemerintahan Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah;
- j. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan otonomi daerah;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemetaan urusan Pemerintah Provinsi;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Provinsi dan Kota.
- m. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- n. menyiapkan bahan analisis data administrasi serta menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi administrasi pencalonan, pengangkatan, dan pemberhentian Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah;
- o. menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi pelantikan, pemberhentian dan pensiun Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan

terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah; dan

- q. menyiapkan bahan dan penyusunan konsep rekomendasi izin keluar negeri bagi kepala daerah /wakil kepala daerah dan anggota/pimpinan DPRD; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dan otonomi daerah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Tata laksana Pemerintahan Desa mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana program kegiatan sub bagian tatalaksana pemerintahan desa;
  - b. melaksanakan koordinasi, menyiapkan bahan pembinaan, dan bahan penyusunan kebijakan terkait dengan Pemerintahan Desa;
  - c. menyiapkan bahan analisis data dan kebijakan strategis dalam peningkatan dan pengembangan kapasitas Kepala Desa, Perangkat Desa, pimpinan dan anggota BPD;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan dan bahan penyusunan kebijakan terkait dengan pendapatan dan kekayaan desa;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi, penyiapan bahan pembinaan dan penyusunan kebijakan terkait dengan aparatur Pemerintahan Desa, Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa, Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPDesa), pengembangan administrasi Pemerintahan Desa berbasis Informasi Teknologi (IT);
  - f. memfasilitasi monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bagian Hukum**

#### **Pasal 19**

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan

perencanaan, koordinasi, rumusan kebijakan, pengendalian, pembinaan administrasi, dan evaluasi kebijakan beserta pelaksanaannya dalam lingkup program legislasi daerah, penyelesaian permasalahan hukum, serta dokumentasi dan pelayanan informasi hukum.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program kegiatan bagian hukum;
  - b. pengendalian program dan kegiatan bagian hukum;
  - c. penyiapan perumusan kebijakan peraturan perundang-undangan daerah;
  - d. pengendalian mekanisme legislasi daerah;
  - e. fasilitasi penyelesaian permasalahan hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan;
  - f. pengembangan dokumentasi dan informasi hukum;
  - g. pembinaan kesadaran hukum masyarakat; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten yang membidangi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 20**

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana program kegiatan sub bagian perundang-undangan;
  - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan sub bagian perundang-undangan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di Bidang Hukum;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan teknis penyusunan peraturan perundang-undangan daerah;
  - e. mengkaji terhadap rancangan peraturan daerah;
  - f. menyiapkan bahan evaluasi dan fasilitasi pembahasan dan penyusunan rancangan produk hukum daerah;
  - g. menyiapkan bahan evaluasi, fasilitasi, pengesahan dan penetapan produk hukum daerah;
  - h. menyiapkan bahan evaluasi dan klarifikasi Peraturan Desa; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana program kegiatan sub bagian bantuan hukum;
  - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan sub bagian bantuan hukum;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan bantuan hukum;
  - d. menyiapkan data/informasi permasalahan hukum dan telaah hukum;
  - e. menyiapkan bantuan/advis hukum kepada Aparatur Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa terkait dengan tugas kedinasan dan kebijakan daerah;
  - f. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pembinaan Keluarga Sadar Hukum (KADARKUM)
  - g. melaksanakan penyuluhan hukum terpadu; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana program kegiatan sub bagian dokumentasi dan informasi hukum;
  - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan sub bagian dokumentasi dan informasi hukum;
  - c. mengelola tata kearsipan dan inventarisasi produk hukum daerah;
  - d. menyiapkan pengundangan produk hukum daerah dalam Lembaran Daerah;
  - e. menyiapkan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - f. mengelola tata usaha, kepegawaian dan administrasi umum pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketujuh**  
**Bagian Organisasi**

**Pasal 21**

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, perencanaan, rumusan kebijakan, pengendalian, pembinaan administrasi, dan evaluasi kebijakan beserta pelaksanaannya dalam lingkup ketatalaksanaan, kelembagaan, serta



pengembangan kinerja dan sumber daya aparatur.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan rencana kerja di bagian organisasi;
  - b. pengendalian program dan kegiatan bagian organisasi;
  - c. menyiapkan rumusan kebijakan pengembangan kapasitas Organisasi Perangkat Daerah;
  - d. menyiapkan rumusan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah;
  - e. menyiapkan rumusan standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan dan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan pendayagunaan aparatur dan pengembangan kinerja pegawai;
  - h. menyiapkan rumusan kebijakan ketatalaksanaan;
  - i. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan pelayanan publik;
  - j. menyiapkan bahan pembinaan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP); dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten yang membidangi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## **Pasal 22**

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana program kegiatan sub bagian kelembagaan dan analisis jabatan;
  - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan sub bagian kelembagaan dan analisis jabatan;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan penataan kelembagaan dan kewenangan perangkat daerah;
  - d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kelembagaan dalam rangka pengembangan kapasitas, tugas, dan fungsi organisasi perangkat daerah;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan dan penyusunan evaluasi jabatan;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan dan penyusunan standar kompetensi jabatan;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan dan penyusunan analisis jabatan;

- f. menyiapkan bahan pembinaan dan penyusunan analisis beban kerja; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana program kegiatan sub bagian ketatalaksanaan;
  - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan sub bagian ketatalaksanaan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
  - e. menyiapkan bahan pembinaan penyusunan target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - f. menyiapkan bahan pembinaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - g. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan Standar Manajemen Mutu dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
  - h. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pameran pelayanan publik;
  - i. menyiapkan bahan pembinaan ketatalaksanaan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana program kegiatan Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Sumber Daya Aparatur;
  - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan sub bagian pengembangan kinerja dan sumber daya aparatur;
  - c. mengelola tata usaha, kepegawaian, dan administrasi umum pada Bagian Organisasi.
  - d. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat Daerah;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan peningkatan dan penilaian kinerja pegawai; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedelapan**  
**Bagian Administrasi Kesejahteraan**  
**Rakyat dan Sosial**

**Pasal 23**

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Sosial mempunyai tugas menyiapkan perencanaan, koordinasi, pengendalian, rumusan kebijakan, pembinaan administrasi, dan evaluasi kebijakan beserta pelaksanaannya dalam hal urusan kesejahteraan rakyat, bina sosial, kemasyarakatan, keagamaan, dan bina mental.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Sosial menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana kerja di bidang administrasi kesejahteraan rakyat dan sosial;
  - b. pengendalian program dan kegiatan bagian administrasi kesejahteraan rakyat dan sosial;
  - c. penyiapan koordinasi kebijakan di bidang Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Sosial;
  - d. penyiapan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan program kesejahteraan rakyat, bina sosial, kemasyarakatan, keagamaan, dan bina mental;
  - e. penyiapan bahan pembinaan kesejahteraan rakyat, bina sosial, kemasyarakatan, keagamaan, dan bina mental;
  - f. penyiapan bahan dan fasilitasi Monitoring penyelenggaraan program kesejahteraan rakyat, bina sosial, kemasyarakatan, keagamaan, dan bina mental; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten yang membidangi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Pasal 24**

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bina Sosial mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana program kegiatan sub bagian kesejahteraan rakyat dan bina sosial;
  - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan sub bagian kesejahteraan rakyat dan bina sosial;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi pemberian bantuan kesejahteraan rakyat di bidang sosial;

- d. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian bantuan kesejahteraan rakyat di bidang kesehatan;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan pemberantasan penyakit masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan terkait hibah dan pemberian bantuan sosial; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Sosial sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Kemasyarakatan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana program kegiatan sub bagian kemasyarakatan;
  - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan sub bagian kemasyarakatan;
  - c. menyiapkan data organisasi kemasyarakatan;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan peningkatan rasa solidaritas dan ikatan sosial masyarakat;
  - e. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan forum organisasi kemasyarakatan;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi pemberian bantuan hibah organisasi profesi dan organisasi kemasyarakatan;
  - g. mengelola tata usaha dan administrasi umum pada Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Bina Sosial; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Sosial sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Keagamaan dan Bina Mental mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana program kegiatan sub bagian keagamaan dan bina mental;
  - b. monitoring dan evaluasi kegiatan sub bagian keagamaan dan bina mental;
  - c. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian bantuan prasarana dan sarana keagamaan;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan toleransi dan kerukunan kehidupan beragama;
  - e. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan forum keagamaan;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan rumah ibadah dan tempat keagamaan;
  - g. menyiapkan data potensi keagamaan dan kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - h. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi

- penyelenggaraan haji;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi bina mental masyarakat dan aparatur; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Sosial sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Bagian Kesembilan**  
**Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan**

**Pasal 25**

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan perencanaan, rumusan kebijakan, pembinaan administrasi dan teknis, koordinasi, monitoring dan mengendalikan kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan perumusan strategi dan kebijakan Perekonomian dan Pembangunan;
  - b. penyusunan rencana kerja Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
  - c. penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis tata kelola administrasi perekonomian dan pembangunan;
  - d. penyiapan bahan pengendalian kegiatan pembangunan yang dibiayai dari APBD, APBD Propinsi, dan APBN;
  - e. penyiapan bahan pembinaan, arahan, dan koordinasi pelaksanaan kegiatan perekonomian, kerja sama, dan perusahaan daerah;
  - f. penyiapan bahan penyelenggaraan, koordinasi, fasilitasi, dan evaluasi program Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT);
  - g. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, dan evaluasi program *Corporate Social Responsibility* (CSR);
  - h. fasilitasi dan Pembinaan Lembaga Keuangan Mikro;
  - i. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, dan pengembangan kerja sama dengan lembaga/instansi/Pemerintah Dalam dan Luar Negeri;
  - j. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi dan pengawasan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
  - k. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan

Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;

- l. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pembangunan daerah; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten yang membidangi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

### **Pasal 26**

(1) Sub Bagian Pengendalian, Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan rencana program kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan teknis operasional dan pelaporan pembangunan daerah;
- c. menyiapkan data dan bahan dalam rangka monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- d. menyiapkan bahan pengendalian jadwal program dan kegiatan pembangunan yang di biayai dari APBD dan APBN;
- e. menyiapkan data bahan pelayanan informasi bidang pembangunan kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi terkait lainnya;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dalam pelayanan jasa konstruksi;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi pengembangan sistem perencanaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Perekonomian dan Kerja sama mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan rencana program kegiatan;
- b. menyiapkan data dan bahan penyusunan konsep kebijakan, pemantauan, dan evaluasi segala usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan masalah pengembangan perekonomian dan produk daerah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi integrasi dan sinkronisasi dalam upaya-upaya pengendalian harga pasar kebutuhan pokok masyarakat dan pengendalian inflasi daerah;
- d. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi program Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau

- (DBHCHT);
- e. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi program *Corporate Social Responsibility* (CSR);
  - f. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan evaluasi untuk melaksanakan fungsi pengawasan pemerintah daerah terhadap BUMD;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi Lembaga Keuangan Mikro;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan naskah dan bahan perumusan kebijakan kerjasama antara pemerintah daerah dengan lembaga pemerintahan dan/atau lembaga lain, dalam dan luar negeri serta pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan pelaksanaan kerjasama; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana program kegiatan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Satuan Harga (SSH) dan Analisa Standar Biaya (ASB);
  - d. menyiapkan tata kelola keuangan, surat menyurat, kearsipan, tata administrasi umum dan pembinaan kepegawaian bagian; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kesepuluh Bagian Umum**

### **Pasal 27**

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan perencanaan, koordinasi, pengendalian, rumusan kebijakan, pembinaan administrasi dan teknis, dan evaluasi urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, dan sarana prasarana Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana kerja urusan tata usaha,

- kepegawaian, keuangan, sarana, dan prasarana Sekretariat Daerah;
- b. pengendalian program kegiatan Bagian Umum;
  - c. pengendalian urusan ketatausahaan Sekretariat Daerah;
  - d. pengendalian urusan keuangan Sekretariat Daerah;
  - e. pengendalian urusan kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - f. pengendalian urusan sarana dan prasarana Sekretariat Daerah; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten yang membidangi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

### **Pasal 28**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana program kegiatan;
  - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian;
  - c. mengelola administrasi persuratan Sekretariat Daerah dan staf ahli;
  - d. mengelola tata kearsipan Sekretariat Daerah dan staf ahli;
  - e. menyiapkan bahan pengendalian tugas Sekretaris Pribadi Sekretaris Daerah, Asisten, serta pegawai yang bertugas pada Staf Ahli;
  - f. mengelola kepegawaian Sekretariat Daerah dan Staf Ahli; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana program kegiatan;
  - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian;
  - c. mengelola administrasi pembayaran pencairan kegiatan Sekretariat Daerah;
  - d. mengelola bahan penyusunan rencana anggaran Sekretariat Daerah;
  - e. mengelola tata usaha keuangan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
  - f. mengelola bahan pengendalian kegiatan penganggaran, pembiayaan, dan akuntansi



- Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
- g. mengelola pelayanan administrasi perjalanan dinas Sekretaris Daerah, Asisten, dan Staf Ahli;
  - h. mengelola administrasi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai di Sekretariat Daerah dan Staf Ahli; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Sarana dan Prasarana mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana program kegiatan;
  - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian;
  - c. mengelola bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan dan perlengkapan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
  - d. mengelola administrasi pengadaan perbekalan dan perlengkapan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
  - e. menyiapkan pelayanan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
  - f. menyiapkan fasilitas ruang rapat dan jamuan rapat, ruang tamu, dan jamuan tamu Sekretaris Daerah, acara kenegaraan, dan resepsi; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Bagian Kesebelas**  
**Bagian Protokol dan Rumah Tangga**

**Pasal 29**

- (1) Bagian Protokol dan Rumah Tangga mempunyai tugas, merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan, membina, serta mengevaluasi urusan keprotokolan, kerumahtanggaan dan ketatausahaan Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kerja Bagian Protokol dan Rumah Tangga;
  - b. penyusunan program dan kegiatan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan;
  - d. pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan

- kegiatan;
- e. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan;
  - f. pembinaan kepegawaian;
  - g. pembinaan keprotokolan pada organisasi perangkat daerah;
  - h. penyusunan pedoman teknis bidang keprotokolan, kerumahtanggaan, dan ketatausahaan Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah;
  - i. pengendalian urusan protokoler Pemerintah Daerah; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten yang membidangi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

### **Pasal 30**

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana program dan kegiatan;
  - b. melaksanakan administrasi dan teknis kegiatan Sub Bagian;
  - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian;
  - d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan keprotokolan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi terkait;
  - e. melaksanakan teknis keprotokolan acara resmi, acara Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah, upacara kenegaraan, upacara resmi yang diselenggarakan Pemerintah Daerah;
  - f. menyediakan sarana prasarana pendukung keprotokolan pada acara/upacara resmi yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
  - g. melaksanakan fasilitasi bagi tamu Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Rumah Tangga sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha Kepala Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana program dan kegiatan;
  - b. mengelola administrasi dan teknis kegiatan Sub Bagian;
  - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian;
  - d. melaksanakan manajemen kepegawaian Bagian Protokol dan Rumah Tangga;

- e. mengelola surat menyurat, perjalanan dinas, barang inventaris kantor, arsip, barang cetakan, pelaporan administrasi keuangan, dan agenda kedinasan Bagian Protokol dan Rumah Tangga;
  - f. mengelola agenda kedinasan Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah;
  - g. memelihara sarana, prasarana dan peralatan kantor Bagian Protokol dan Rumah Tangga;
  - h. menyiapkan administrasi dan teknis tugas Sekretaris Pribadi dan Ajudan Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah; dan
  - i. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Rumah Tangga sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana program dan kegiatan;
  - b. mengelola administrasi dan teknis kegiatan Sub Bagian;
  - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian;
  - d. menyiapkan logistik dan makan minum rumah dinas Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah;
  - e. menyediakan jasa medis Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah;
  - f. menyiapkan sarana prasarana dan perlengkapan rumah dinas Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah;
  - g. menyiapkan cinderamata dan penyediaan jamuan tamu Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah;
  - h. menyiapkan kendaraan operasional jabatan Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah termasuk Bahan Bakar kendaraan Bermotor, suku cadang, dan perawatan kendaraan;
  - i. menyiapkan administrasi dan teknis tugas pengemudi kendaraan dinas Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah;
  - j. mengelola kebersihan, keindahan dan keamanan area parkir, halaman, taman serta pemeliharaan rumah dinas Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah;
  - k. menyiapkan administrasi dan teknis kepada petugas teknis yang bertugas di rumah dinas Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Rumah Tangga sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Bagian Keduabelas**  
**Bagian Hubungan Masyarakat**

**Pasal 31**

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perencanaan, rumusan kebijakan, pembinaan administrasi dan teknis, koordinasi, pengendalian dan evaluasi urusan peliputan dan dokumentasi acara pemerintah daerah, pelayanan informasi penyelenggaran kebijakan pemerintah daerah, dan publikasi informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan perumusan strategi dan kebijakan rencana kerja Bagian Hubungan Masyarakat;
  - b. pengendalian program dan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat;
  - c. penyiapan bahan pelayanan dan pengendalian informasi kepada masyarakat atau lembaga pemerintah/non pemerintah;
  - c. penyiapan dan pengendalian jumpa pers, evaluasi, dan klarifikasi berita;
  - d. pengendalian koordinasi dan kerja sama dengan pengelola media massa;
  - e. penyiapan data dan informasi bahan penerbitan media;
  - f. penyiapan naskah sambutan/pidato Kepala Daerah; dan
  - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten yang membidangi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Pasal 32**

- (1) Sub Bagian Peliputan, Dokumentasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana program kegiatan;
  - b. mengelola bahan analisa dan kajian permasalahan pemerintahan daerah dari sumber media massa dan masyarakat;
  - c. mengelola tata usaha dan kepegawaian pada Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah;
  - d. mengelola bahan Peliputan acara kegiatan Pemerintah Daerah;

- e. menyusun agenda peliputan acara bagi pers dan media massa;
  - f. mengelola pendokumentasian acara dan kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana program kegiatan;
  - b. menyiapkan data dan analisa berita yang diterima sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
  - c. menyiapkan data informasi dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, dan masyarakat umum, serta dari media cetak dalam bentuk kliping;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan redaksional sambutan Kepala Daerah pada acara kegiatan resmi pemerintah daerah;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan narasi untuk bahan pemberitaan dan bahan informasi kepada media cetak, *online*, maupun media elektronika;
  - f. menyiapkan data dan informasi pada *website* internal, sosial media, media humas lainnya, dan pelaporan pengaduan masyarakat;
  - g. menyiapkan data informasi kebijakan kepala daerah serta notulensi rapat pimpinan daerah;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Publikasi dan Kerjasama Pers mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana program kegiatan;
  - b. menyiapkan bahan pemberitaan dan koordinasi untuk media massa;
  - c. menyiapkan berita dan informasi kegiatan Pemerintah Daerah dalam bentuk rilis berita, media buku, majalah, dan tabloid kepada pihak yang berkepentingan;
  - d. mengelola kemitraan di bidang pemberitaan di lingkungan Pemerintah Daerah dengan pers di wilayah Daerah;
  - f. mengelola publikasi acara yang diselenggarakan oleh

- Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan Monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketigabelas**  
**Bagian Layanan Pengadaan**

**Pasal 33**

- (1) Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan administrasi dan teknis, koordinasi, pengendalian, rumusan kebijakan penyelenggaraan sebagian tugas Pemerintah Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Layanan Pengadaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan sebagian tugas Pemerintah Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - b. penyusunan rencana program kegiatan Bagian;
  - c. pengendalian penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - d. pengendalian bahan koordinasi dan kajian rencana umum pengadaan;
  - e. pengendalian tata usaha dan administrasi pengadaan barang dan jasa; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten yang membidangi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Pasal 34**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Penatausahaan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana program kegiatan;
  - b. mengendalikan program kegiatan Sub Bagian;
  - c. mengelola ketatausahaan Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - d. menyiapkan bahan kajian rencana umum pengadaan; dan
  - e. melaksanakan tugas tambahan dari kepala bagian

layanan pengadaan sesuai dengan lingkup tugas fungsinya.

- (2) Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana program kegiatan;
  - b. mengendalikan program kegiatan Sub Bagian;
  - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan penyelenggaraan urusan operasional pengadaan, pelaporan, dan penyelesaian sengketa;
  - d. menyiapkan bahan pengadaan, pelaporan, dan penyelesaian sengketa; dan
  - e. melaksanakan tugas tambahan dari kepala bagian layanan pengadaan sesuai dengan lingkup tugas fungsinya.
- (3) Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana program kegiatan;
  - b. mengendalikan program kegiatan Sub Bagian;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengadaan barang dan jasa;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan dan konsultasi proses pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
  - e. menyiapkan bahan perumusan standar operasional prosedur pada Bagian Layanan pengadaan; dan
  - f. melaksanakan tugas tambahan dari Kepala Bagian Layanan Pengadaan sesuai dengan lingkup tugas fungsinya.

## **BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 35**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V**  
**TATA KERJA**

**Pasal 36**

- (1) Hubungan tata kerja Staf Ahli dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.
- (2) Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten dalam rangka membantu tugas Sekretaris Daerah membawahi dan mengoordinasikan Bagian dan lembaga teknis.
- (4) Asisten Administrasi Pemerintahan dalam rangka membantu tugas Sekretaris Daerah membawahi dan mengoordinasikan:
  - a. Bagian Administrasi Pemerintahan;
  - b. Bagian Hukum;
  - c. Bagian Organisasi;
  - d. Dinas Pendidikan;
  - e. Dinas Kesehatan;
  - f. Dinas Sosial;
  - g. Satuan Polisi Pamong Praja;
  - h. Dinas Penanggulangan Kebakaran;
  - i. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - j. Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
  - k. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - l. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - m. Dinas Perhubungan;
  - n. Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri;
  - o. Sekretariat DPRD; dan
  - p. Kecamatan.
- (5) Asisten Administrasi Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat membawahi dan mengoordinasi:
  - a. Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
  - b. Bagian Administrasi Kesra dan Kemasyarakatan;
  - c. Bagian Layanan Pengadaan;
  - d. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - e. Dinas Ketahanan Pangan;
  - f. Dinas Lingkungan Hidup;
  - g. Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan;
  - h. Dinas Pariwisata;
  - i. Dinas Pertanian;



- j. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - k. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan; dan
  - l. Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (6) Asisten Administrasi Umum membawahi dan mengoordinasikan:
- a. Bagian Umum;
  - b. Bagian Protokol dan Rumah Tangga;
  - c. Bagian Hubungan Masyarakat;
  - d. Inspektorat;
  - e. Badan Keuangan Daerah;
  - f. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
  - g. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

### **Pasal 37**

- (1) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah koordinasi Asisten yang membawahnya.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pimpinan organisasi dalam lingkungan Sekretariat menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horisontal.
- (4) Setiap pimpinan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

### **Pasal 38**

- (1) Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan secara berkala.
- (2) 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

bawahannya.

- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### **Pasal 39**

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat secara berkala.

#### **Pasal 40**

- (1) Dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas, Staf Ahli dibantu tenaga dari Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, Staf Ahli menggunakan pakaian dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka mewujudkan tertib pelaksanaan tata persuratan, Staf Ahli menggunakan kop naskah dinas dalam bentuk nota dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **BAB VI**

#### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

#### **Pasal 41**

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Staf Ahli, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian, serta Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **BAB VII**

#### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 42**

Perangkat Daerah diisi oleh pegawai aparatur sipil negara

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 43**

- (1) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi sebagai berikut:
  - a. teknis;
  - b. manajerial;
  - c. sosial kultural; dan
  - d. kompetensi pemerintahan.
- (2) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (3) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (4) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh menteri/kepala lembaga pemerintah nonkementerian setelah dikoordinasikan dengan Menteri.
- (6) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Menteri dan dibuktikan dengan sertifikasi.
- (7) Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan oleh suatu lembaga sertifikasi yang berwenang menyelenggarakan sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 44**

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

#### **Pasal 45**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Batu Nomor 28 Tahun 2013 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Batu (Berita Daerah Kota Batu Tahun 2013 Nomor 1/D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 46**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Batu.

Ditetapkan di Batu  
pada tanggal 20 Desember 2016

**WALIKOTA BATU,**

**TTD**

**EDDY RUMPOKO**

Diundangkan di Batu  
pada tanggal 20 Desember 2016  
**SEKRETARIS DAERAH KOTA BATU,**

**TTD**

**WIDODO**

BERITA DAERAH KOTA BATU TAHUN 2016 NOMOR 68/D

