



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 74 TAHUN 2021

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI
WALIKOTA PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Sekretariat Daerah yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu melakukan penyesuaian pada kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Daerah;
- c. bahwa Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota Pekalongan sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan Peraturan perundang-undangan sehingga perlu disesuaikan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota Pekalongan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota Pekalongan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2021 Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI WALIKOTA PEKALONGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Pekalongan.
4. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan.
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kota Pekalongan.
7. Staf Ahli Walikota Pekalongan yang selanjutnya disebut Staf Ahli adalah unsur pembantu Walikota yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota sesuai dengan keahliannya.
8. BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kota Pekalongan.
9. BLUD adalah Badan Layanan Umum Daerah Kota Pekalongan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 1. Bagian Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 3. Bagian Hukum;
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 2. Bagian Pengadaan Barang/ Jasa dan Administrasi Pembangunan, membawahi :
 - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa;
 - b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Subbagian Administrasi Pembangunan.

- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
 - 1. Bagian Umum, membawahi :
 - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - c) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - 2. Bagian Organisasi;
 - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi :
 - a) Subbagian Protokol;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

- (1) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Ketentuan mengenai penyebutan atau penyingkatan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 5

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyelenggaraan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan dan penetapan sasaran, program bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, dan administrasi umum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- d. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- e. pengoordinasian pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan daerah di

bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan sasaran, program bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- b. perumusan kebijakan daerah bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang pemerintahan;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang hukum;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. penyelenggaraan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- g. pengoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar pelayanan (SP);
- h. pengoordinasian pengendalian, pengawasan, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf Kesatu Bagian Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama serta otonomi daerah.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja bidang pemerintahan;
- b. perumusan bahan kebijakan daerah bidang pemerintahan;
- c. penyelenggaraan penataan administrasi pemerintahan dan pengelolaan administrasi kewilayahan;
- d. penyelenggaraan fasilitasi kerja sama daerah dan fasilitasi pelaksanaan otonomi daerah;

- e. perumusan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi bidang administrasi pemerintahan, kewilayahan dan kerja sama serta otonomi daerah;
- f. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan serta evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya. perumusan program kerja di bidang pemerintahan;

Pasal 11

Susunan Organisasi Bagian Pemerintahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf Kedua Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja bidang kesejahteraan rakyat;
- b. perumusan bahan kebijakan daerah bidang kesejahteraan rakyat;
- c. penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan bina mental spiritual;
- d. penyelenggaraan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi di bidang kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- e. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 14

Susunan Organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf Ketiga Bagian Hukum

Pasal 15

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam

melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Bagian Hukum mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja bidang hukum;
- b. perumusan bahan kebijakan daerah bidang hukum;
- c. penyelenggaraan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah;
- d. penyelenggaraan fasilitasi bantuan hukum daerah;
- e. penyelenggaraan pendokumentasian produk hukum dan pengelolaan informasi hukum;
- f. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 17

Susunan Organisasi Bagian Hukum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 18

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan daerah dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, pengadaan barang/ jasa dan administrasi pembangunan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan sasaran, program bidang perekonomian dan sumber daya alam, pengadaan barang/ jasa dan administrasi pembangunan;
- b. perumusan kebijakan daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam, pengadaan barang/ jasa dan administrasi pembangunan;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang pengadaan

- barang/ jasa dan administrasi pembangunan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar pelayanan (SP);
- f. pengoordinasian pengendalian, pengawasan, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf Kesatu

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 20

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyelenggarakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- b. perumusan bahan kebijakan daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- c. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, sinkronisasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan BUMD dan BLUD serta pembentukan BLUD dan pendirian BUMD;
- d. penyelenggaraan pengendalian dan distribusi perekonomian, pengawasan ekonomi mikro kecil menengah, dan koordinasi, sinkronisasi serta evaluasi kebijakan daerah di bidang sumber daya alam;
- e. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 22

Susunan Organisasi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf Kedua

Bagian Pengadaan Barang/ Jasa Dan Administrasi Pembangunan

Pasal 23

- (1) Bagian Pengadaan Barang/ Jasa dan Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya

berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

- (2) Bagian Pengadaan Barang/ Jasa dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi dan pelayanan di bidang pengelolaan pengadaan barang/ jasa, pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik dan administrasi pembangunan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), Bagian Pengadaan Barang/ Jasa dan Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja bidang pengadaan barang/ jasa dan administrasi pembangunan;
- b. perumusan bahan kebijakan daerah bidang pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan;
- c. penyelenggaraan pengelolaan pengadaan barang/ jasa;
- d. penyelenggaraan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan serta advokasi pengadaan barang/ jasa;
- e. penyelenggaraan pelaksanaan administrasi pembangunan;
- f. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa

Pasal 25

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/ Jasa dan Administrasi Pembangunan.
- (2) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengelolaan pengadaan barang/ jasa;
 - b. menyusun bahan kebijakan daerah bidang pengelolaan pengadaan barang/ jasa;
 - c. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/ jasa;
 - d. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/ jasa;
 - e. menyusun bahan strategi pengadaan barang/ jasa;
 - f. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - g. melaksanakan pemilihan penyedia barang/ jasa;
 - h. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/ sektoral;
 - i. melaksanakan fasilitasi perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/ jasa pemerintah;
 - j. melaksanakan kegiatan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian sengketa dan penanganan pengaduan atas pengadaan barang/ jasa Pemerintah;

- k. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. melaksanakan kegiatan verifikasi atas kelengkapan/ persyaratan pengajuan SPM LS pengadaan barang/ jasa;
- n. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP); dan
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 26

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/ Jasa dan Administrasi Pembangunan.
- (2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang layanan pengadaan secara elektronik;
 - b. menyusun bahan kebijakan daerah bidang layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - d. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/ jasa pemerintah secara elektronik;
 - e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa;
 - f. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - h. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/ jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - i. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;
 - j. melaksanakan pengelolaan informasi manajemen barang/ jasa hasil pengadaan;
 - k. melaksanakan kegiatan koordinasi dan fasilitasi pengadaan barang/ jasa melalui e-tendering dan e-purchasing atau e-katalog;
 - l. menyusun bahan pembinaan pengadaan barang/ jasa;
 - m. melaksanakan advokasi pengadaan barang/ jasa;
 - n. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP); dan
 - o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Subbagian Administrasi Pembangunan

Pasal 27

- (1) Subbagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/ Jasa dan Administrasi Pembangunan.

- (2) Subbagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang administrasi pembangunan;
 - b. menyusun bahan kebijakan daerah bidang administrasi pembangunan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
 - f. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - h. menyusun rencana pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pengadaan barang/ jasa;
 - i. melaksanakan pembinaan serta fasilitasi pengiriman pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan kompetensi sumber daya manusia pengelola pengadaan barang/ jasa;
 - j. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - l. menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - m. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - n. melaksanakan tata usaha bagian;
 - o. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP); dan
 - p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 28

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan kebijakan, perumusan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan sasaran, program bidang umum, organisasi dan protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. perumusan kebijakan daerah bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan kebijakan daerah bidang umum;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang umum;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang organisasi;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang protokol dan komunikasi pimpinan;
- g. penyelenggaraan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah;
- h. pengoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP);
- i. pengoordinasian pengendalian, pengawasan, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf Kesatu Bagian Umum

Pasal 30

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja bidang umum;
- b. perumusan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang umum;
- c. penyelenggaraan administrasi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
- d. penyelenggaraan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- e. penyelenggaraan fasilitasi kerumahtanggaan dan perlengkapan Sekretariat Daerah;
- f. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Pasal 32

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - b. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan kearsipan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, staf ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - f. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP); dan
 - g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 33

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan dan keuangan;
 - b. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang perencanaan dan keuangan;
 - c. menyusun bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi menyusun rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - d. menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Sekretariat Daerah;
 - e. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
 - f. menyusun perencanaan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran

- dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - n. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP); dan
 - o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 34

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - e. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Walikota, Wakil Walikota serta Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Walikota, Wakil Walikota, Sekretariat Daerah dan kendaraan dinas operasional serta sewa kendaraan;
 - h. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan wisma tamu;
 - i. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretariat Daerah;
 - j. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP); dan
 - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf Kedua

Bagian Organisasi

Pasal 35

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Organisasi mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja bidang organisasi;
- b. perumusan bahan kebijakan daerah bidang organisasi;
- c. penyelenggaraan pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan;
- d. penyelenggaraan fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pengendalian kualitas pelayanan publik dan tata laksana;
- e. penyelenggaraan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi serta koordinasi penyusunan laporan kinerja Pemerintah Daerah;
- f. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 37

Susunan Organisasi Bagian Organisasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf Ketiga

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 38

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja bidang protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. perumusan bahan kebijakan daerah bidang protokol dan komunikasi pimpinan;
- c. penyelenggaraan fasilitasi keprotokolan;
- d. penyelenggaraan fasilitasi komunikasi pimpinan dan pendokumentasian tugas pimpinan;
- e. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Susunan Organisasi

Pasal 40

Susunan Organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri atas:

- (1) Subbagian Protokol; dan
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
Subbagian Protokol

Pasal 41

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Subbagian Protokol mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang protokol;
 - b. menyusun bahan kebijakan daerah bidang protokol;
 - c. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
 - d. menyusun bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - e. menyusun bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
 - f. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan tata usaha bagian;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
 - i. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP); dan
 - j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 42

- (1) Pada Sekretariat Daerah dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sesuai jenis dan jenjang jabatannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, atau Jabatan Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- (4) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Administrator masing-masing.
- (5) Sub Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas mengoordinasikan dan

mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV STAF AHLI

Pasal 44

- (1) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota sesuai bidang tugasnya.

Pasal 45

- (1) Staf Ahli Walikota terdiri dari tiga Staf Ahli yang meliputi:
 - a. Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan
 - c. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia.
- (2) Bagan susunan Staf Ahli sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 46

- (1) Staf Ahli Walikota berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh Walikota yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu memperhatikan pengalaman dan pengayaan dalam jabatan, jenjang pangkat dan golongan, kecakapan, kapasitas, kompetensi serta keahlian di bidang tertentu.
- (3) Staf Ahli merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) Staf Ahli menyelenggarakan fungsi:

- a. pengidentifikasian permasalahan-permasalahan strategis yang ada di Pemerintah Kota Pekalongan sesuai bidang tugasnya;
- b. perumusan alternatif pemecahan masalah;
- c. pemberian pertimbangan berupa saran, pendapat dan masukan kepada Walikota baik diminta maupun tidak diminta;
- d. pelaksanaan evaluasi kebijakan Walikota yang dipandang perlu; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Sekretariat Daerah

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat Daerah harus menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 49

Sekretaris Daerah menyampaikan laporan kepada Walikota mengenai hasil pelaksanaan program di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, dan administrasi umum, pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan tugas perangkat daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 50

Sekretariat Daerah harus menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 52

- (1) Setiap pimpinan pada Sekretariat Daerah wajib mengawasi bawahan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Setiap pimpinan pada Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (3) Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian masing-masing bertanggung

jawab memberikan bimbingan, pembinaan dan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 53

- (1) Setiap pimpinan pada Sekretariat Daerah harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (2) Setiap pimpinan pada Sekretariat Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang diterima dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (4) Setiap laporan Sekretariat Daerah tembusannya dapat disampaikan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua

Staf Ahli

Pasal 54

- (1) Hubungan kerja Staf Ahli dengan pimpinan perangkat daerah bersifat konsultatif, kolegial, fungsional, struktural dan koordinatif.
- (2) Staf Ahli menyampaikan laporan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

BAB VI

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 55

Uraian tugas Sekretariat Daerah dan Staf Ahli diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 56

Pejabat yang ada pada Sekretariat Daerah tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan struktur organisasi pada Peraturan Walikota ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota

Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2020 Nomor 68), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 58

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 24 Nopember 2021

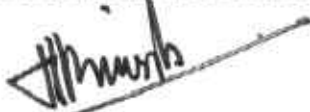
WALIKOTA PEKALONGAN,
Cap

Ttd

ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID

Diundangkan di Pekalongan
pada tanggal 24 Nopember 2021

SEKRETARIS DAERAH

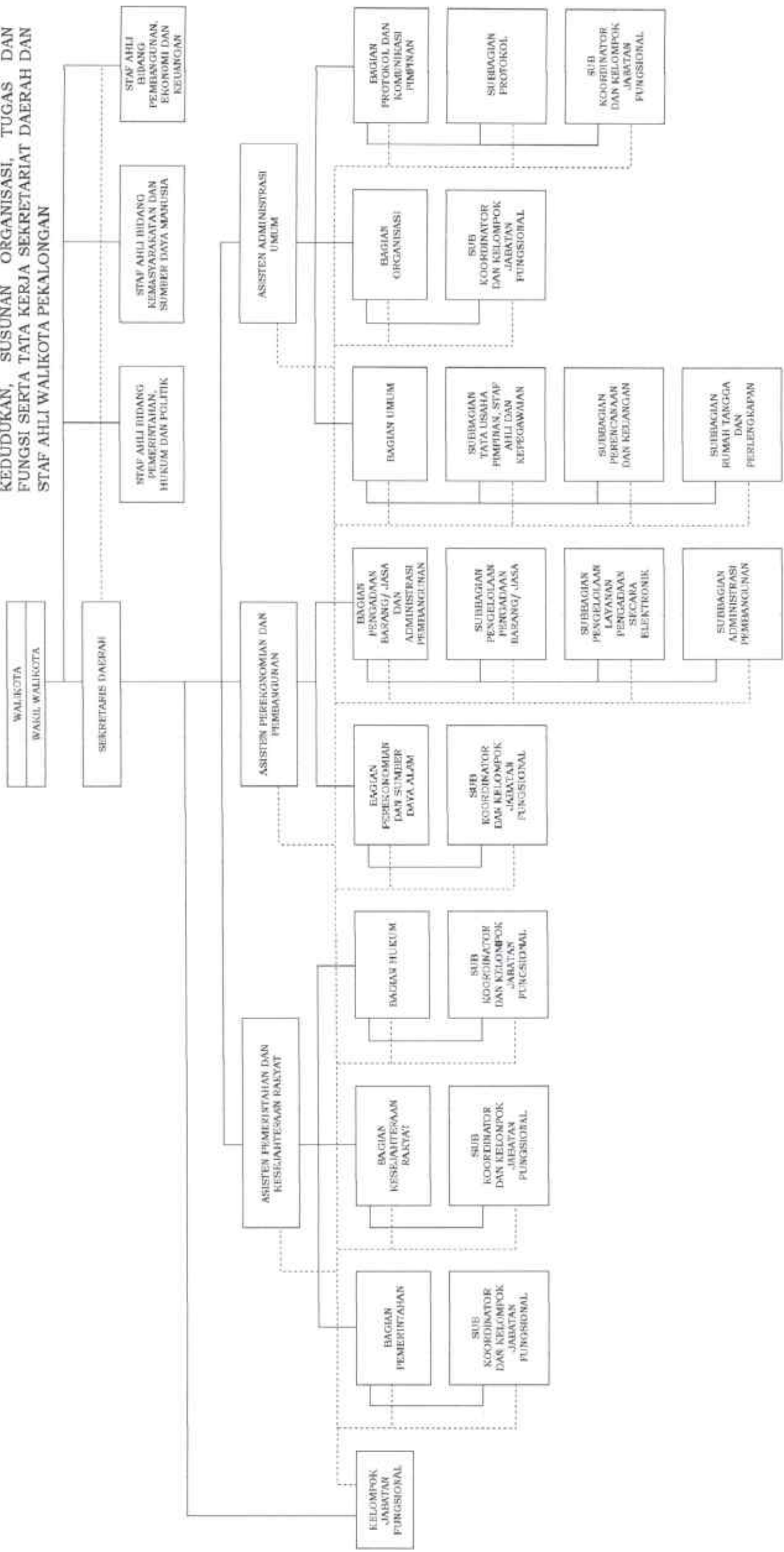


SRI RUMININGSIH

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR 74 TAHUN 2021
 TENTANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN
 STAF AHLI WALIKOTA PEKALONGAN



SEKRETARIS DAERAH

SRI RUMINGASIH

WALIKOTA PEKALONGAN

Cap

Ttd

ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAIID

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR 74 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI
 WALIKOTA PEKALONGAN

DAFTAR PENYEBUTAN NAMA SINGKAT SUSUNAN ORGANISASI
 DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH

NO.	NOMENKLATUR		NAMA SINGKAT
A	Sekretariat Daerah		Setda
B	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat		Asisten Pemerintahan dan Kesra
	1	Bagian Pemerintahan	Bagian Pemerintahan
	2	Bagian Kesejahteraan Rakyat	Bagian Kesra
	3	Bagian Hukum	Bagian Hukum
C	Asisten Perekonomian dan Pembangunan		Asisten Perekonomian dan Pembangunan
	1	Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan	Bagian PBJ dan Minbang
	2	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	Bagian Perekonomian dan SDA
D	Asisten Administrasi Umum		Asisten Administrasi Umum
	1	Bagian Umum	Bagian Umum
	2	Bagian Organisasi	Bagian Organisasi
	3	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

SEKRETARIS DAERAH


 SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN

Cap
 Ttd

ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID