



WALI KOTA SIBOLGA
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA SIBOLGA
NOMOR 79 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SERTA TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SIBOLGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SIBOLGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 13 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Menteri nomor 56 tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota maka perlu adanya penyempurnaan kedudukan, susunan organisasi serta tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Sibolga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Sibolga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-undang ...

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018

Tentang....

Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157) ;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 134 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 Tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970); dan
12. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Sibolga (Lembaran Daerah Kota Sibolga Tahun 2016 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Sibolga.
2. Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Sibolga.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan Kota Sibolga oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Sibolga.

5. Sekretaris....

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sibolga.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Sibolga.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Sibolga
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Pemerintah Kota Sibolga yang membantu tugas Wali Kota sesuai bidang keahliannya diluar tugas dan fungsi perangkat daerah.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
11. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kota Sibolga yang selanjutnya disebut UKPBJ Kota adalah unit kerja pada Pemerintah Kota Sibolga yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh sekretaris daerah dan berkedudukan dibawah serta bertanggung jawab kepada Wali Kota.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
 - a. Sekretariat Daerah.
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 1. Bagian Pemerintahan, membawahi :
 - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan;

b) Subbagian....

- b) Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Subbagian Kerja Sama Dan otonomi Daerah.
- 2. Bagian Perekonomian Dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - a) Subbagian Bina Mental Spritual;
 - b) Subbagian Kesejahteraan Sosial Dan Masyarakat; dan
 - c) Subbagian Perekonomian.
- 3. Bagian Hukum, membawahi :
 - a) Subbagian Perundang-Undangan;
 - b) Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi Dan Informasi.
- c. Asisten Administrasi Pembangunan Dan Umum, membawahi :
 - 1. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :
 - a) Subbagian Penyusunan Program Dan Pengendalian Program;
 - b) Subbagian Pengadaan Barang Dan Jasa; dan
 - c) Subbagian Keuangan.
 - 2. Bagian Organisasi, membawahi :
 - a) Subbagian Kelembagaan Dan analisis Jabatan;
 - b) Subbagian Pelayanan Publik Dan Tata Laksana; dan
 - c) Subbagian Kinerja Dan Reformasi Birokrasi.
 - 3. Bagian Umum, membawahi :
 - a) Subbagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan;
 - b) Subbagian Komunikasi Pimpinan Dan Protokol; dan
 - c) Subbagian Tata Usaha Pimpinan Dan Staf ahli.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah Kota dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. pengoordinasian...

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menjalankan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan kesra;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, perekonomian dan kesra, dan hukum; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, perekonomian dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf...

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.
- (2) Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 7

Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
- c. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- d. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);

e. menghimpun ...

- e. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- g. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.
- i. memfasilitasi bahan rapat-rapat dalam kegiatan pemerintahan; dan
- j. melaksanakan pengoordinasian kegiatan hari-hari besar ke daerahan.
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang sesuai dengan bidang tugasnya

Subbagian Administrasi Kewilayahan

Pasal 8

Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- b. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- c. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- d. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- e. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Kerja Sama Dan Otonomi Daerah

Pasal 9

Subbagian Kerja Sama Dan Otonomi Daerah mempunyai tugas :

- a. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah
- b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- c. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- d. mengkoordinasikan penyusunan bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah;
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;

g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- i. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- j. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- k. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
- m. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Perekonomian Dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Bagian Perekonomian Dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Bagian Perekonomian Dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian ...

Subbagian Bina Mental Spritual

Pasal 11

Subbagian Bina Mental Spritual mempunyai tugas :

- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan

p. menyiapkan....

- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Kesejahteraan Sosial Dan Masyarakat

Pasal 12

Subbagian Kesejahteraan Sosial Dan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang transmigrasi;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah serta pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- i. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah serta pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian....

Subbagian Perekonomian

Pasal 13

Subbagian Perekonomian mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, kelautan, perikanan dan pertanian;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, kelautan, perikanan dan pertanian;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, kelautan, perikanan dan pertanian;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, kelautan, perikanan dan pertanian;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, kelautan, perikanan dan pertanian; dan
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, kelautan, perikanan dan pertanian.
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi data dan informasi perkembangan harga barang kebutuhan pokok dan penting serta jasa di Kota Sibolga;
- l. menyusun kebijakan pengendalian inflasi di Kota Sibolga dengan memperhatikan kebijakan pengendalian inflasi tingkat provinsi dan nasional; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 14

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

c. penyiapan ...

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Perundang-Undangan

Pasal 15

Subbagian Perundang-Undangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; dan
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Bantuan Hukum

Pasal 16

Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :

- a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian....

Subbagian Dokumentasi Dan Informasi

Pasal 17

Subbagian Dokumentasi Dan Informasi mempunyai tugas :

- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Asisten Administrasi Pembangunan Dan Umum

Pasal 18

- (1) Asisten Administrasi Pembangunan Dan Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pembangunan, organisasi dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Pembangunan Dan Umum menjalankan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang administrasi pembangunan;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pembangunan dan organisasi dan umum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakandaerah di bidang organisasi;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang administrasi pembangunan;
 - g. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - h. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi

pembangunan...

pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 19

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program dan pengendalian program, pengadaan barang dan jasa serta keuangan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program dan pengendalian program, pengadaan barang dan jasa serta keuangan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program dan pengendalian program, pengadaan barang dan jasa serta keuangan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program dan pengendalian program, pengadaan barang dan jasa serta keuangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Administrasi Pembangunan dan Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Penyusunan Program Dan
Pengendalian Program

Pasal 20

Subbagian Penyusunan Program Dan Pengendalian Program mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- b. Menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;

e. melaksanakan...

- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- i. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- j. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- k. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- m. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- n. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- o. melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Sekretariat Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Pengadaan Barang Dan Jasa

Pasal 21

Subbagian Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas :

- a. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- c. pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Keuangan

Pasal 22

Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;

c. melaksanakan...

- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban dilingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan pengelolaan, pengendalian dan pengawasan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Sibolga;
- j. melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang inventarisasi di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Sibolga; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2 Bagian Organisasi

Pasal 23

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan

e. pelaksanaan...

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Administrasi Pembangunan dan Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Pasal 24

Subbagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- d. melaksanakan penyusunan, monitoring dan evaluasi tentang analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- e. melaksanakan fasilitasi dan penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- f. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Sibolga;
- i. penatausahaan dan pemeliharaan kearsipan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Pelayanan Publik Dan Tata Laksana

Pasal 25

Subbagian Pelayanan Publik Dan Tata Laksana mempunyai tugas :

- a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja serta Proses Bisnis penyelenggaraan pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi Standar Pelayanan Publik dan Maklumat Pelayanan;
- d. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi penyusunan Forum Konsultasi Publik;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyusunan penyelenggaraan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem informasi pelayanan publik;
- f. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;

h. melaksanakan...

- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Kinerja Dan Reformasi Birokrasi

Pasal 26

Subbagian Kinerja Dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas :

- a. melaksanakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan;
- c. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kota Sibolga;
- d. menyusun road map reformasi birokrasi;
- e. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Paragraf 3 Bagian Umum

Pasal 27

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan, komunikasi pimpinan dan protokol, dan tata usaha pimpinan dan staf ahli.
- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga dan perlengkapan, komunikasi pimpinan dan protokol, dan tata usaha pimpinan dan staf ahli;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan, komunikasi pimpinan dan protokol, dan tata usaha pimpinan dan staf ahli; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Administrasi Pembangunan dan Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian...

Subbagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan

Pasal 28

Subbagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
- d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- e. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah; dan
- f. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah.
- g. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;

Subbagian Komunikasi Pimpinan Dan Protokol

Pasal 29

Subbagian Komunikasi Pimpinan Dan Protokol melaksanakan tugas :

- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat dan kebijakan;
- f. menyiapkan naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- g. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;

h. menyiapkan...

- h. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- i. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- j. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Subbagian Tata Usaha Pimpinan Dan Staf Ahli

Pasal 30

Subbagian Tata Usaha Pimpinan Dan Staf Ahli mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
- b. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
- c. memfasilitasi penyusunan telaah, kajian, riset sebagai bahan laporan dan pertimbangan.

BAB V

UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA (UKPBJ)

Pasal 31

- (1) Wali Kota membentuk 1 (satu) UKPBJ Kota untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintah Kota Sibolga sesuai dengan kewenangannya;
- (2) UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) merupakan unsur pendukung penyelenggaraan pemerintahan yang berbentuk struktural;
- (3) UKPBJ berkedudukan dibawah sekretariat daerah dan bertanggungjawab kepada sekretaris daerah melalui asisten yang melaksanakan fungsi di bidang administrasi pembangunan;
- (4) Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) secara ex-officio adalah kepala subbagian yang membidangi pengadaan barang dan jasa lingkungan Pemerintah Kota Sibolga; dan
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai UKPBJ berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

BAB...

BAB VI STAF AHLI

Pasal 32

- (1) Wali Kota dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh 3 (tiga) orang Staf Ahli, terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, Politik dan Sosial;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan, dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Staf Ahli berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu memperhatikan pengalaman dan pengayaan dalam jabatan, jenjang pangkat dan golongan, kecakapan, kapasitas, kompetensi serta keahlian di bidang tertentu;
- (4) Staf Ahli merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (5) Staf Ahli berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
- (6) Sekretaris Daerah mengikutsertakan Staf Ahli dalam forum/gugus kerja yang berkaitan dengan perumusan kebijakan umum dan rencana strategis daerah berdasarkan pertimbangan kebutuhan;
- (7) Staf Ahli mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. memberikan pertimbangan terhadap isu-isu strategis penyelenggaraan pemerintahan sesuai bidang tugasnya kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
 - b. pengkajian dan identifikasi permasalahan serta memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis penyelenggaraan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
 - c. mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Wali Kota.
- (8) Hal-hal yang berkaitan dengan Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah dan para Kepala Bagian/Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah antara Sekretariat Daerah dengan Perangkat Daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Kota Sibolga serta antara Sekretariat Daerah dengan instansi lain di luar

Pemerintah Kota Sibolga sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki.

- (2) Setiap pejabat dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatannya masing-masing diduga melakukan penyimpangan, agar segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pejabat dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pejabat dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pejabat dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas dari bawahannya di lingkungan Sekretariat Daerah wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pejabat lain di lingkungan Sekretariat Daerah atau pejabat pada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas Aparatur Sipil Negara dan dalam rangka pemberian bimbingan dan motivasi kepada bawahan masing-masing, setiap pejabat dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas di lingkungan Sekretariat Daerah mengadakan rapat secara berkala dan periodik.

BAB VIII JENJANG JABATAN

Pasal 34

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Asisten merupakan jabatan dengan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan Pengawas.
- (5) Untuk Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana penamaan dan penentuan jumlah jabatan disesuaikan dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh organisasi berdasarkan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja.

BAB IX
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 35

- (1) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ke dan dari jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.
- (2) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengacu kepada syarat kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan pelatihan, rekam jejak jabatan dan integritas serta persyaratan lain yang dibutuhkan.
- (3) Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya atau memberikan kuasa kepada pejabat lain di lingkungan Pemerintah Kota Sibolga untuk menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ke dan dari jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 36

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

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 01 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Serta Tugas Dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Sibolga (Berita Daerah Kota Sibolga Tahun 2019 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal...

Pasal 38

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sibolga
pada tanggal 17 Desember 2019

WALI KOTA SIBOLGA,

dto

M. SYARFI HUTAURUK

Diundangkan di Sibolga
pada tanggal 30 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA SIBOLGA,

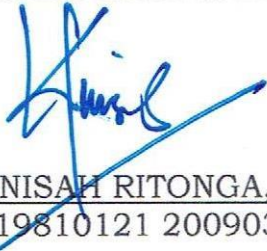
dto

MHD. YUSUF BATUBARA, S.K.M., M.M.

BERITA DAERAH KOTA SIBOLGA TAHUN 2019 NOMOR 212

Salinan sesuai dengan aslinya

Pj. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,

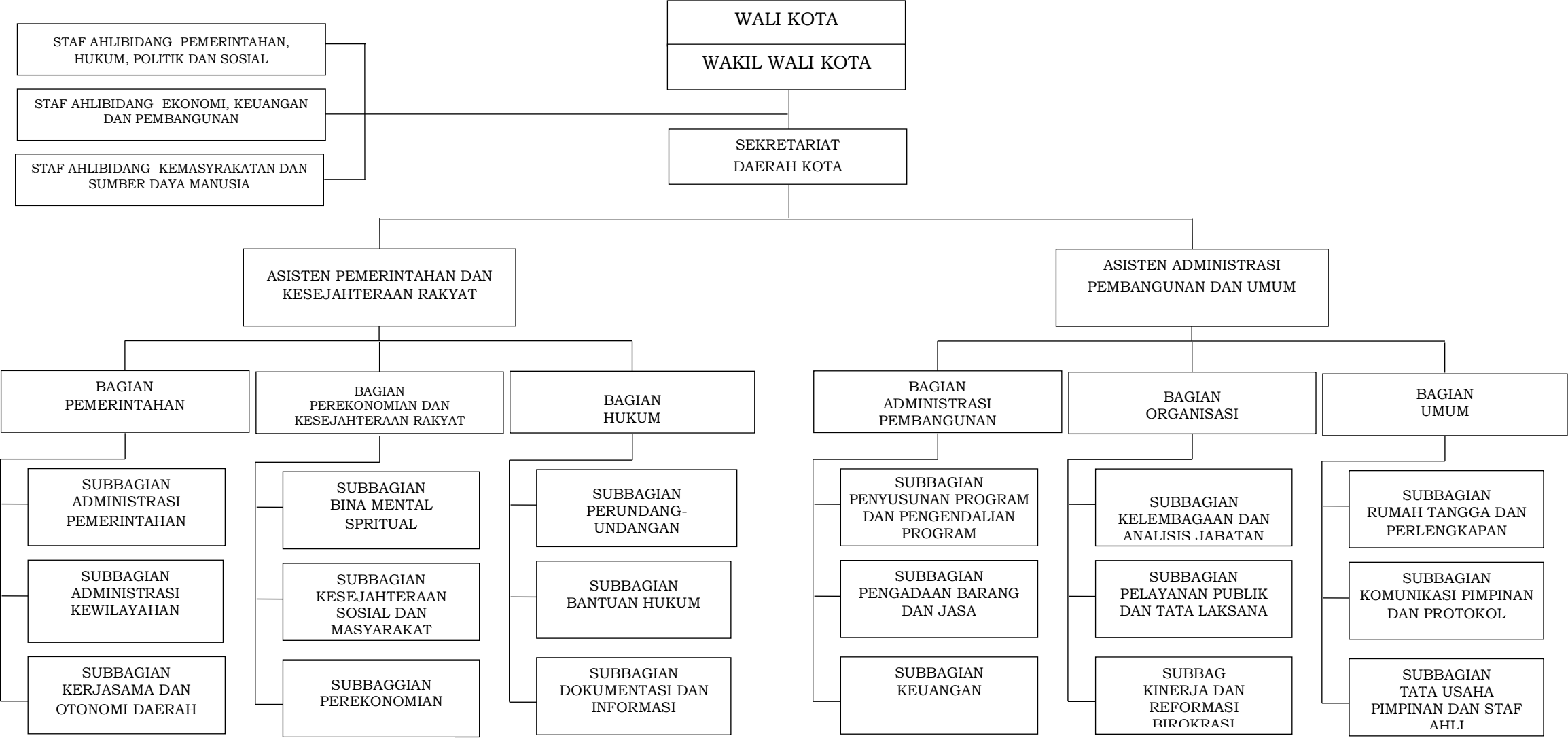


KHAIRUNNISAH RITONGA, S.H., M.M.
NIP. 19810121 200903 2 007

LAMPIRAN ...

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SIBOLGA

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SIBOLGA
NOMOR 79 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SERTA TUGAS
DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KOTA SIBOLGA



Salinan sesuai dengan aslinya

Pj. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,


KHAIRUNNISAH RITONGA, S.H., M.M.
NIP. 19810121 200903 2 007

WALI KOTA SIBOLGA,

dto

M. SYARFI HUTAURUK