

**BERITA DAERAH KOTA CILEGON**



**TAHUN : 2025**

**NOMOR : 9**

---

PERATURAN WALI KOTA CILEGON

NOMOR 9 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA PADA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CILEGON,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

4. Undang...

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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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) 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);
7. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 7 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2024 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cilegon Nomor 121);

MEMUTUSKAN:

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

BAB ...

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Cilegon.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Cilegon.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Cilegon.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cilegon.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Kompetensi teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
9. Kompetensi manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
10. Kompetensi sosial kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi, dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi, dan jabatan.

11. Jabatan ...

11. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
12. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
13. Jabatan Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
14. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural.
15. Uraian Tugas adalah paparan atau rincian atas semua tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
16. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
17. Aktivitas adalah serangkaian tindakan manajerial yang dilakukan untuk menghasilkan keluaran dan dampak tertentu yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
18. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
19. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

BAB II  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Jabatan Manajerial tingkat tinggi dengan Titelatur Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah dibantu oleh Asisten Sekretaris Daerah yang merupakan Jabatan Manajerial tingkat tinggi.
- (4) Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
  - a. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan Daerah; dan
  - c. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum.
- (5) Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Bagian dipimpin oleh seorang Jabatan Manajerial tingkat menengah dengan Titelatur Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Jabatan Manajerial tingkat dasar dengan Titelatur Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

(3) Jabatan ...

- (3) Jabatan Nonmanajerial berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Jabatan Manajerial berdasarkan kedudukan di dalam peta jabatan.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
- a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
    1. Bagian Pemerintahan, membawahkan Jabatan Nonmanajerial;
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan Jabatan Nonmanajerial;
    3. Bagian Hukum, membawahkan Jabatan Nonmanajerial;
  - c. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan Daerah, membawahkan:
    1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan Jabatan Nonmanajerial;
    2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan Jabatan Nonmanajerial;
    3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan Jabatan Nonmanajerial;
  - d. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum, membawahkan:
    1. Bagian Umum, membawahkan Jabatan Manajerial tingkat dasar dan Jabatan Nonmanajerial:
      - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian, membawahkan Jabatan Nonmanajerial;
      - b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi, dan Pelaporan, membawahkan Jabatan Nonmanajerial;
      - c. Sub ...

- c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, membawahkan Jabatan Nonmanajerial; dan/atau
  - d. Jabatan Nonmanajerial;
  - 2. Bagian Organisasi, membawahkan Jabatan Nonmanajerial;
  - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan Jabatan Manajerial tingkat dasar dan Jabatan Nonmanajerial:
    - a. Sub Bagian Protokol membawahkan Jabatan Nonmanajerial; dan/atau
    - b. Jabatan Nonmanajerial.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### Bagian Ketiga

#### Tugas dan Fungsi

##### Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Daerah menjalankan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan Daerah;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
  - e. pelayanan...

- e. pelayanan administratif dan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas Staf Ahli;
- g. pelaksanaan fungsi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 6

- (1) Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menjalankan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, 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 kesejahteraan rakyat;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
  - g. pelaksanaan ...

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 7

- (1) Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan Daerah menjalankan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - 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 sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa; dan
  - f. pelaksanaan ...

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 8

- (1) Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum menjalankan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - b. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
  - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang organisasi;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal ...

Pasal 9

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Jabatan Manajerial tingkat menengah dengan Titelatur Kepala Bagian Pemerintahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas membantu Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerjasama dan otonomi daerah;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan menjalankan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerjasama dan otonomi daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerjasama dan otonomi daerah;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerjasama dan otonomi daerah;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerjasama dan otonomi daerah;
  - e. penyiapan...

- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerjasama dan otonomi daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pemerintahan dibantu oleh Jabatan Nonmanajerial melalui pelaksanaan sistem kerja.

#### Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Jabatan Manajerial tingkat menengah dengan Titelatur Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas membantu Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan Masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menjalankan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. penyiapan ...

- 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 Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh Jabatan Nonmanajerial melalui pelaksanaan sistem kerja.

#### Pasal 11

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 4 dipimpin oleh seorang Jabatan Manajerial tingkat menengah dengan Titelatur Kepala Bagian Hukum yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas membantu Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menjalankan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hukum dibantu oleh Jabatan Nonmanajerial melalui pelaksanaan sistem kerja.

#### Pasal 12

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Jabatan Manajerial tingkat menengah dengan Titelatur Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan Daerah.

(2) Bagian ...

- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas membantu Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menjalankan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dibantu oleh Jabatan Nonmanajerial melalui pelaksanaan sistem kerja.

Pasal ...

Pasal 13

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin seorang Jabatan Manajerial tingkat menengah dengan Titelatur Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan Daerah.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas membantu Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan menjalankan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Pembangunan dibantu oleh Jabatan Nonmanajerial melalui pelaksanaan sistem kerja.

Pasal 14

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Jabatan Manajerial tingkat menengah dengan Titelatur Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan Daerah.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas membantu Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menjalankan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
  - c. penyiapan ...

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dibantu oleh Jabatan Nonmanajerial melalui pelaksanaan sistem kerja.

#### Pasal 15

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Jabatan Manajerial tingkat menengah dengan Titelatur Kepala Bagian Umum yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas membantu Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian, keuangan, tumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menjalankan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian, keuangan, tumah tangga dan perlengkapan;
  - b. penyiapan ...

- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 16

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), Bagian Umum dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi, dan Pelaporan, dan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, serta Jabatan Nonmanajerial melalui pelaksanaan sistem kerja.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Jabatan Manajerial tingkat dasar dengan Titelatur Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjalankan fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
  - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
  - c. pelaksanaan pengelolaan kearsipan.

(4) Sub ...

- (4) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Jabatan Manajerial tingkat dasar dengan Titelatur Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi, dan Pelaporan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (5) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjalankan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan, anggaran, dan pertanggungjawaban;
  - f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. pelaksanaan sistem pengendalian intern; dan
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran, dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (6) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Jabatan Manajerial tingkat dasar dengan Titelatur Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

(7)Sub ...

- (7) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjalankan fungsi:
- a. pelaksanaan urusan rumah tangga Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah;
  - b. pelaksanaan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah, dan rapat-rapat;
  - c. pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan Wali Kota, dan Wakil Wali Kota, serta Sekretariat Daerah.
  - e. pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
  - f. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah; dan
  - g. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah.

Pasal 17

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Jabatan Manajerial tingkat menengah dengan Titelatur Kepala Bagian Organisasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum.

(2) Bagian ...

- (2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas membantu Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum dalam 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, serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menjalankan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Organisasi dibantu oleh Jabatan Nonmanajerial melalui pelaksanaan sistem kerja

Pasal ...

Pasal 18

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Jabatan Manajerial tingkat menengah dengan Titelatur Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas membantu Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menjalankan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 19

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dibantu oleh Sub Bagian Protokol dan Jabatan Nonmanajerial melalui pelaksanaan sistem kerja.

(2) Sub ...

- (2) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Jabatan Manajerial tingkat dasar dengan Titelatur Kepala Sub Bagian Protokol yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (3) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjalankan fungsi:
  - a. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokoleran;
  - c. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - d. pemberian informasi jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
  - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota.

#### Pasal 20

- (1) Uraian Tugas Jabatan Manajerial pada Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Nonmanajerial berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III

#### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, URAIAN TUGAS

##### JABATAN STAF AHLI

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

#### Pasal 21

- (1) Wali Kota dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.

(2) Staf ...

- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Jabatan Manajerial tingkat tinggi yang diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Staf Ahli Wali Kota Bidang Pemerintahan, Politik, dan Hukum;
  - b. Staf Ahli Wali Kota Bidang Pembangunan, Ekonomi, dan Keuangan; dan
  - c. Staf Ahli Wali Kota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (4) Dalam pelaksanaan tugasnya, Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Wali Kota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

#### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 22

- (1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis sesuai bidang keahliannya.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Wali Kota sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli menjalankan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja pelaksanaan telaahan dan kajian sebagai berikut:
    1. Bidang Pemerintahan, Politik, dan Hukum;
    2. Bidang Pembangunan, Ekonomi, dan Keuangan; dan
    3. Bidang ...

3. Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
  - b. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Perangkat Daerah, dan/atau Instansi lain yang terkait;
  - c. pelaksanaan telaahan dan kajian sebagai berikut:
    1. Bidang Pemerintahan, Politik, dan Hukum;
    2. Bidang Pembangunan, Ekonomi, dan Keuangan; dan
    3. Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Wali Kota.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli dibantu oleh Jabatan Nonmanajerial melalui pelaksanaan sistem kerja.

#### Bagian Ketiga

#### Uraian Tugas

#### Pasal 23

Uraian Tugas Staf Ahli tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### BAB IV

#### TATA KERJA

#### Pasal 24

- (1) Jabatan Manajerial dan Jabatan Nonmanajerial wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jabatan Manajerial dan Jabatan Nonmanajerial wajib mengacu pada proses bisnis serta standar operasional prosedur yang ditetapkan dengan tetap memperhatikan pelaksanaan sistem kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal ...

Pasal 25

- (1) Setiap Jabatan Manajerial bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan setiap pegawainya dan memberikan bimbingan, pedoman, dan/atau arahan dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Setiap Jabatan Manajerial wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap pegawainya, dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Dalam hal Jabatan Manajerial berhalangan melaksanakan tugas, untuk pertama kali diwakilkan kepada 1 (satu) orang pejabat satu tingkat di bawahnya atau dapat memerintahkan Jabatan Nonmanajerial untuk bertindak atas nama Jabatan Manajerial dimaksud.
- (2) Dalam hal mewakili, sebelum melaksanakan tugas yang diwakilkan wajib mengkaji skala prioritas dan tingkat urgensi permasalahan serta etika birokrasi yang berlaku.
- (3) Setelah melaksanakan tugas yang diwakili, pejabat yang mewakili wajib melaporkan secara berjenjang kepada pemberi tugas baik secara tertulis maupun secara lisan.

BABV

KEPEGAWAIAN

Pasal 27

- (1) Sekretariat Daerah diisi oleh Jabatan Manajerial dan Jabatan Nonmanajerial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengisian jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi kompetensi dan persyaratan jabatan serta memperhatikan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Kompetensi ...

- (3) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. kompetensi teknis;
  - b. kompetensi manajerial; dan
  - c. kompetensi sosial kultural.
- (4) Persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit terdiri atas :
  - a. pangkat;
  - b. kualifikasi pendidikan;
  - c. jenis pelatihan;
  - d. ukuran kinerja jabatan; dan
  - e. pengalaman kerja.
- (5) Dalam hal kewajiban memenuhi kompetensi bagi Jabatan Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum dapat dipenuhi, pemenuhan kompetensi wajib dilakukan paling lama 3 (tiga) tahun sejak menduduki Jabatan Manajerial.

#### Pasal 28

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (5) Jenjang dan kepangkatan Jabatan Nonmanajerial berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 29

Jabatan Manajerial dan Jabatan Nonmanajerial diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB VI

#### PENDANAAN

#### Pasal 30

Pendanaan Perangkat Daerah bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
- b. sumber ...

- b. sumber lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 31

- (1) Pejabat yang telah menduduki jabatan Manajerial sebelum Peraturan Wali Kota ini berlaku, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sampai dengan dilaksanakannya pengangkatan pejabat Manajerial berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Dalam hal belum dilaksanakan pengangkatan pejabat Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pengisian jabatan Manajerial dilakukan melalui surat perintah pelaksana tugas dengan mencantumkan jabatan sebelumnya dan dapat diberikan hak-haknya sebagai pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 32

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Nomor 12 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Tata Hubungan Kerja Staf Ahli Wali Kota (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2021 Nomor 12);
- b. Peraturan Wali Kota Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2022 Nomor 23);
- c. Peraturan Wali Kota Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pola Koordinasi Administratif pada Sekretariat Daerah Kota Cilegon (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2023 Nomor 6);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 33

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar ...

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

Ditetapkan di Cilegon  
pada tanggal 25 Maret 2025  
WALI KOTA CILEGON,

ttd

ROBINSAR

Diundangkan di Cilegon  
pada tanggal 25 Maret 2025  
SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,



MAMAN MAULUDIN  
BERITA DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2025 NOMOR 25