



WALI KOTA SUBULUSSALAM  
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALI KOTA SUBULUSSALAM  
NOMOR : 9 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SUBULUSSALAM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA  
WALI KOTA SUBULUSSALAM

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan Perubahan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Subulussalam;
  - b. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Subulussalam, belum mengakomodir kebijakan penyederhanaan birokrasi dan penyetaraan jabatan serta tidak sesuai lagi dengan dinamika dan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kota Subulussalam.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
  3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
  4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Subulussalam di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 4684);
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 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 6856);
  6. 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);
  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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 19);
  10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  12. Qanun Kota Subulussalam Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Subulussalam (Lembaran Kota Subulussalam Tahun 2016 Nomor 2, Tambahan Lembaran Kota Subulussalam Nomor 85);

MEMUTUSKAN:

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

# BAB I KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Subulussalam
2. Kota adalah Kota Subulussalam yang merupakan suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan Khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Wali Kota.
3. Pemerintah Kota Subulussalam yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara pemerintah kota yang terdiri atas Wali Kota dan Perangkat Daerah Kota Subulussalam.
4. Wali Kota adalah Kepala Pemerintah Kota Subulussalam yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kota Subulussalam.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Subulussalam.
7. Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Subulussalam.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Wali Kota di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Subulussalam.
9. Bagian adalah Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Subulussalam.
10. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Subulussalam.
11. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
13. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
14. 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
15. Kerjasama daerah adalah kerjasama yang dilakukan daerah baik di dalam maupun luar negeri
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II PENETAPAN

### Pasal 2

Dengan Peraturan Wali Kota ini ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kota Subulussalam.

## BAB III ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan

#### Paragraf 1 Kedudukan

#### Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah merupakan unsur staf, dipimpin oleh seorang Sekda yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota.
- (2) Asisten dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang dan tugasnya.
- (3) Staf Ahli Wali Kota berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota dan secara Administratif dikoordinasikan oleh Sekda.
- (4) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten yang membidangi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (6) Jabatan Fungsional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bagian yang bersesuaian.

#### Paragraf 2 Susunan

#### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Sebagai berikut;
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
    1. Bagian Pemerintahan terdiri dari:
      - a. Subbagian Administrasi Pemerintahan; dan
      - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
    2. Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    3. Bagian Hukum terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari
    1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
    2. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari:
      - a. Subbagian Penyusunan Program;
      - b. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
      - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
    3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Asisten Administrasi dan Umum terdiri dari :

1. Bagian Umum terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
  2. Bagian Organisasi terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari:
    - a. Subbagian Protokol; dan
    - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Staf Ahli Wali Kota terdiri dari :
1. Staf Ahli Wali Kota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  2. Staf Ahli Wali Kota Bidang Perekonomian dan Pembangunan; dan
  3. Staf Ahli Wali Kota Bidang Kesitimewaan, Sumber Daya Manusia dan Kerjasama.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Subulussalam sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

###### Pasal 5

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pelayanan administratif.

###### Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada pasal 5, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

##### Bagian Kedua Sekretaris Daerah

###### Pasal 7

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pelayanan administratif.

###### Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi;

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan daerah;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah; dan
- e. pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah.

Bagian Ketiga  
Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh  
dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh Dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang keistimewaan Aceh dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh Dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang keistimewaan Aceh kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan keistimewaan Aceh 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 keistimewaan Aceh kesejahteraan rakyat;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, keistimewaan Aceh dan kesejahteraan rakyat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, keistimewaan Aceh dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1  
Bagian Pemerintahan

Pasal 11

Bagian Pemerintahan 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.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Pemerintahan mempunyai 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 dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Kesitimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya

#### Pasal 13

Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas;

- a. menyiapkan bahan pelaksanaa kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 14

Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Keistimewaan Aceh, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

#### Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Keistimewaan Aceh, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Keistimewaan Aceh, 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 pencapaiantujuan kebijakan di bidang Keistimewaan Aceh keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3  
Bagian Hukum

Pasal 16

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.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan 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 bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah 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, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 18

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang 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, dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Paragraf 1

### Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

#### Pasal 20

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas 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.

#### Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan 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 bidang 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 Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Paragraf 2

### Bagian Administrasi Pembangunan

#### Pasal 22

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, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

#### Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan 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 dibidang 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 fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 24

- (1) Subbagian Penyusunan 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 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; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian sesuai bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas;
  - a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
  - b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;

- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian sesuai bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

##### Pasal 25

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian 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.

##### Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. Mengkoordinasi penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

### Bagian Kelima

#### Asisten Administrasi Umum

##### Pasal 27

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan

daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

#### Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 27, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan 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 di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Bagian Umum

#### Pasal 29

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

#### Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

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

#### Paragraf 2

#### Bagian Organisasi

#### Pasal 31

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.

#### Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Organisasi 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 fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan

#### Pasal 33

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

#### Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai 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;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 35

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Staf Ahli Wali Kota

Pasal 36

Staf Ahli Wali Kota, terdiri dari:

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum Dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Pembangunan; dan
- c. Staf Ahli Bidang Kesitimewaan Sumber Daya Manusia dan Keuangan.

Pasal 37

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum Dan Politik, sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 huruf a, mempunyai tugas, memberikan telaahan bidang pemerintahan, hukum dan politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan Hukum dan Politik mempunyai fungsi;
  - a. pemberian saran, masukan dan pertimbangan kepada Wali Kota untuk merumuskan kebijakan yang akan dilaksanakan dalam bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - b. pemberian saran, masukan dan pertimbangan kepada Wali Kota untuk pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan dalam bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - c. perumusan telaahan staf kepada Wali Kota terhadap suatu permasalahan dan memberikan alternatif penyelesaian masalah bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.

Pasal 38

- (1) Staf Ahli Bidang Perekonomian Dan Pembangunan, sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 huruf b, mempunyai tugas memberikan telaahan bidang perekonomian, keuangan dan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi;
  - a. pemberian saran, masukan dan pertimbangan kepada Wali Kota untuk merumuskan kebijakan yang akan dilaksanakan dalam bidang Perekonomian dan Pembangunan;
  - b. pemberian saran, masukan dan pertimbangan kepada Wali Kota untuk pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan dalam bidang Perekonomian dan Pembangunan;
  - c. perumusan telaahan staf kepada Wali Kota terhadap suatu permasalahan dan memberikan alternatif penyelesaian masalah bidang Perekonomian dan Pembangunan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.

Pasal 39

- (1) Staf Ahli Bidang Keistimewaan Sumber Daya Manusia dan Kerjasama, sebagaimana dimaksud dalam pasal 36

- huruf c mempunyai tugas memberikan telaahan bidang Keistimewaan Sumber Daya Manusia dan Kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Staf Ahli Bidang Keistimewaan Sumber Daya Manusia dan Kerjasama mempunyai fungsi;
- a. pemberian saran, masukan dan pertimbangan kepada Wali Kota untuk merumuskan kebijakan yang akan dilaksanakan dalam bidang Keistimewaan Sumber Daya Manusia dan Kerjasama;
  - b. pemberian saran, masukan dan pertimbangan kepada Wali Kota untuk pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan dalam bidang Keistimewaan Sumber Daya Manusia dan Kerjasama;
  - c. perumusan telaahan staf kepada Wali Kota terhadap suatu permasalahan dan memberikan alternatif penyelesaian masalah bidang Keistimewaan Sumber Daya Manusia dan Kerjasama; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 40

Jabatan Fungsional dapat ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. ketua tim; dan
  - b. anggota tim.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 42

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 43

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan Sekretariat Daerah wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

### Pasal 44

- (1) Dalam hal Wali Kota/Wakil Wali Kota tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Wali Kota/Wakil Wali Kota menunjuk Sekretaris Daerah untuk mewakili Wali Kota/Wakil Wali Kota.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris menunjuk salah satu Asisten atau Staf Ahli untuk mewakili Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam hal Asisten, tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris Daerah menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk mewakili Asisten.
- (4) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris Daerah menunjuk salah seorang Kepala Subbagian atau Pejabat Fungsional untuk mewakili Kepala Bagian.

### Pasal 45

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat Daerah dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### Pasal 46

Ketentuan lebih lanjut mengenai penunjukan pejabat yang mewakili pejabat definitif saat berhalangan berpedoman pada ketentuan mengenai tata naskah dinas.

### Pasal 47

- (1) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah.

#### Pasal 48

- (1) Sekretariat Daerah menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Peta proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota.

#### Pasal 49

Sekretaris Daerah menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

#### Pasal 50

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 51

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat Daerah dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

### BAB VII KEPEGAWAIAN

#### Pasal 52

- (1) Sekretaris Daerah, diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul dari Wali Kota sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (3) Jabatan Fungsional dan Unsur-unsur lain di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 53

- (1) Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Penentuan Kebutuhan jenis dan jumlah jabatan fungsional dilakukan melalui metode analisis jabatan dan analisis beban kerja.

#### Pasal 54

- Eselonering pada jabatan Sekretariat Daerah sebagai berikut:
- a. Sekretaris Daerah merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselon II.a;
  - b. Asisten merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselon II.b;
  - c. Staf Ahli Wali Kota merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselon II.b;

- d. Kepala Bagian merupakan jabatan administrator dengan eselon III.a;
- e. Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas dengan eselon IV.a;

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 55

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Sekretariat Daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota (APBK) Subulussalam serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 56

- (1) Pejabat Administrasi yang disetarakan dalam Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya, sampai dengan pelaksanaan penyesuaian sistem kerja.
- (2) Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Subulussalam, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan peraturan bupati ini.

## BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 57

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja serta Peta Jabatan masing-masing pemangku jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan oleh Wali Kota;
- (2) Kelas Jabatan, Nilai Jabatan dan pemangku jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan Oleh Wali Kota;
- (3) Standar Kompetensi Jabatan pemangku jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan oleh Wali Kota;

## BAB XI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 58

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku maka; Peraturan Wali Kota Subulussalam Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Tahun 2020 Nomor 95), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 59

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan

pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Subulussalam.

Ditetapkan di Subulussalam  
pada tanggal 18 Maret 2025 M  
18 Ramadhan 1446 H

WALI KOTA SUBULUSSALAM



M. RASYID

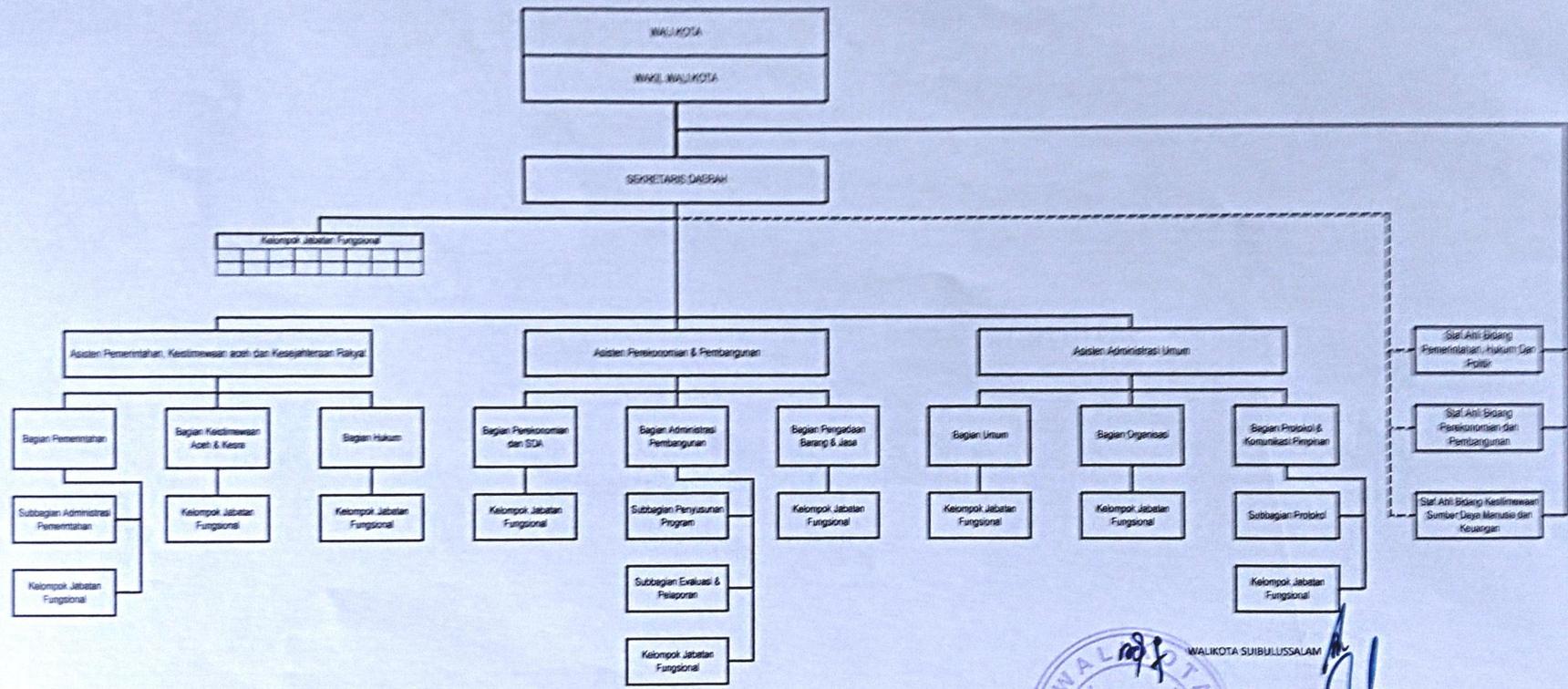
Diundangkan di Subulussalam  
pada tanggal 19 Maret 2025 M  
19 Ramadhan 1446 H

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SUBULUSSALAM



BERITA DAERAH KOTA SUBULUSSALAM TAHUN 2025 NOMOR 09

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARAT DAERAH KOTA SUBULUSSALAM



WALIKOTA SUBULUSSALAM

M. RASYID