

WALIKOTA SERANG
PROVINSI BANTEN
PERATURAN WALIKOTA SERANG

NOMOR 2 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

SERTA TATA KERJA

STAF AHLI WALIKOTA KOTA SERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SERANG,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang, Walikota dalam melaksanakan tugasnya di bantu oleh 3 (tiga) Staf Ahli sesuai dengan bidang tugasnya;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Staf Ahli Walikota;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
7. 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);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi,, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 412);
10. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2020 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA STAF AHLI WALIKOTA KOTA SERANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Serang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kota Serang.

4. Walikota

4. Walikota adalah Walikota Serang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Serang.
6. Staf Ahli Walikota adalah Staf Ahli Walikota Serang
7. Staf Ahli Walikota adalah unsur pembantu Walikota di bidang pengkajian isu-isu strategis pemerintahan Daerah.
8. Hubungan Kerja adalah rangkaian prosedur dan tata kerja antara Staf Ahli dengan Perangkat Daerah yang membentuk suatu kebulatan pola kerja dalam rangka optimalisasi hasil kerja.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Walikota dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli adalah unsur pembantu Walikota di bidang pengkajian isu-isu strategis pemerintahan daerah.
- (3) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Staf Ahli Walikota, terdiri atas :
 - a. Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Walikota Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan
 - c. Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Bagan Struktur Staf Ahli Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1

Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 4

- (1) Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota sesuai keahliannya di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pertanahan, kesatuan bangsa dan politik, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan, hukum, pengawasan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, serta kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan telaahan isu-isu strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pertanahan, kesatuan bangsa dan politik, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan, hukum, pengawasan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, serta kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. penganalisisan dan pengkajian isu-isu strategis mengenai kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pertanahan, kesatuan bangsa dan politik, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan, hukum, pengawasan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, serta kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. pelaksanaan

- c. pelaksanaan identifikasi isu-isu strategis dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pertanahan, kesatuan bangsa dan politik, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan, hukum, pengawasan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, serta kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah terkait penyiapan bahan telaahan, analisis, dan kajian di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pertanahan, kesatuan bangsa dan politik, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan, hukum, pengawasan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, serta kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. pelaporan hasil telaahan, analisis, dan pengkajian mengenai isu-isu strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pertanahan, kesatuan bangsa dan politik, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan, hukum, pengawasan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, serta kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- f. penyusunan rekomendasi kepada Walikota mengenai isu-isu strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pertanahan, kesatuan bangsa dan politik, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan, hukum, pengawasan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, serta kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Staf Ahli Walikota Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Staf Ahli Walikota Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota sesuai keahliannya di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil, dan menengah, penanaman modal, kelautan dan perikanan, pangan, pertanian, perdagangan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Walikota Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan telaahan isu-isu strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil, dan menengah, penanaman modal, kelautan dan perikanan, pangan, pertanian, perdagangan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, dan keuangan;
 - b. penganalisisan dan pengkajian isu-isu strategis mengenai kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil, dan menengah, penanaman modal, kelautan dan perikanan, pangan, pertanian, perdagangan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, dan keuangan;
 - c. pelaksanaan identifikasi isu-isu strategis dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil, dan menengah, penanaman modal, kelautan dan perikanan, pangan, pertanian, perdagangan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, dan keuangan;
 - d. pelaksanaan

- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah terkait penyiapan bahan telaahan, analisis, dan kajian di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil, dan menengah, penanaman modal, kelautan dan perikanan, pangan, pertanian, perdagangan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, dan keuangan;
- e. pelaporan hasil telaahan, analisis, dan pengkajian mengenai isu-isu strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil, dan menengah, penanaman modal, kelautan dan perikanan, pangan, pertanian, perdagangan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, dan keuangan;
- f. penyusunan rekomendasi kepada Walikota mengenai isu-isu strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil, dan menengah, penanaman modal, kelautan dan perikanan, pangan, pertanian, perdagangan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, dan keuangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 6

- (1) Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota sesuai keahliannya di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, dan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan

- a. penyusunan telaahan isu-isu strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, dan transmigrasi;
- b. penganalisisan dan pengkajian isu-isu strategis mengenai kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, dan transmigrasi;
- c. pelaksanaan identifikasi isu-isu strategis dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, dan transmigrasi;
- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah terkait penyiapan bahan telaahan, analisis, dan kajian di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, dan transmigrasi;
- e. pelaporan hasil telaahan, analisis, dan pengkajian mengenai isu-isu strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, dan transmigrasi;
- f. penyusunan rekomendasi kepada Walikota mengenai isu-isu strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, dan transmigrasi;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan tugas Staf Ahli Walikota secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli Walikota wajib melakukan kajian mengenai isu-isu strategis pemerintahan Daerah sesuai dengan keahliannya, baik atas perintah Walikota maupun atas prakarsa sendiri.
- (3) Staf Ahli wajib melaporkan hasil telaahan, analisis, dan pengkajian mengenai isu-isu strategis penyelenggaraan pemerintahan kepada Walikota.
- (4) Walikota dapat menunjuk salah seorang Staf Ahli Walikota untuk mewakili pelaksanaan tugas teknis sesuai keahliannya.
- (5) Untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsinya, Staf Ahli Walikota dibantu oleh Sub Bagian yang membidangi ketatausahaan.

Bagian Kedua
Pola Hubungan Kerja

Pasal 8

- (1) Pola hubungan kerja antara Staf Ahli Walikota dengan Perangkat Daerah diselenggarakan dalam bentuk :
 - a. konsultatif;
 - b. kolegal;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif.
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas, profesionalitas, dan keterpaduan.
- (3) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan wewenang tanpa terikat hubungan struktural secara berjenjang.

(4) Hubungan

- (4) Hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggungjawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja, serta mengembangkan semangat kebersamaan.
- (5) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan wewenangnya.
- (6) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, untuk menyeimbangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan fungsi, tugas dan wewenangnya masing-masing secara bertanggungjawab.
- (7) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dengan menumbuh kembangkan semangat kolegial yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian fungsi, tugas dan wewenang masing-masing.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 9

- (1) Staf Ahli merupakan jabatan eselon II. b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai aparatur sipil negara setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan Staf Ahli harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

(5) Kompetensi

- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan pemerintah pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan pemerintah daerah dengan DPRD, serta etika pemerintahan, yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 10

Pembiayaan Staf Ahli Walikota merupakan satu kesatuan dengan pembiayaan Sekretariat Daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Serang dan penerimaan sumber lain yang sah.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, semua ketentuan peraturan yang berkaitan dengan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Staf Ahli Walikota dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 11 Januari 2021

WALIKOTA SERANG

SYAFRUDIN

Diundangkan di Serang
pada tanggal 12 Januari 2021

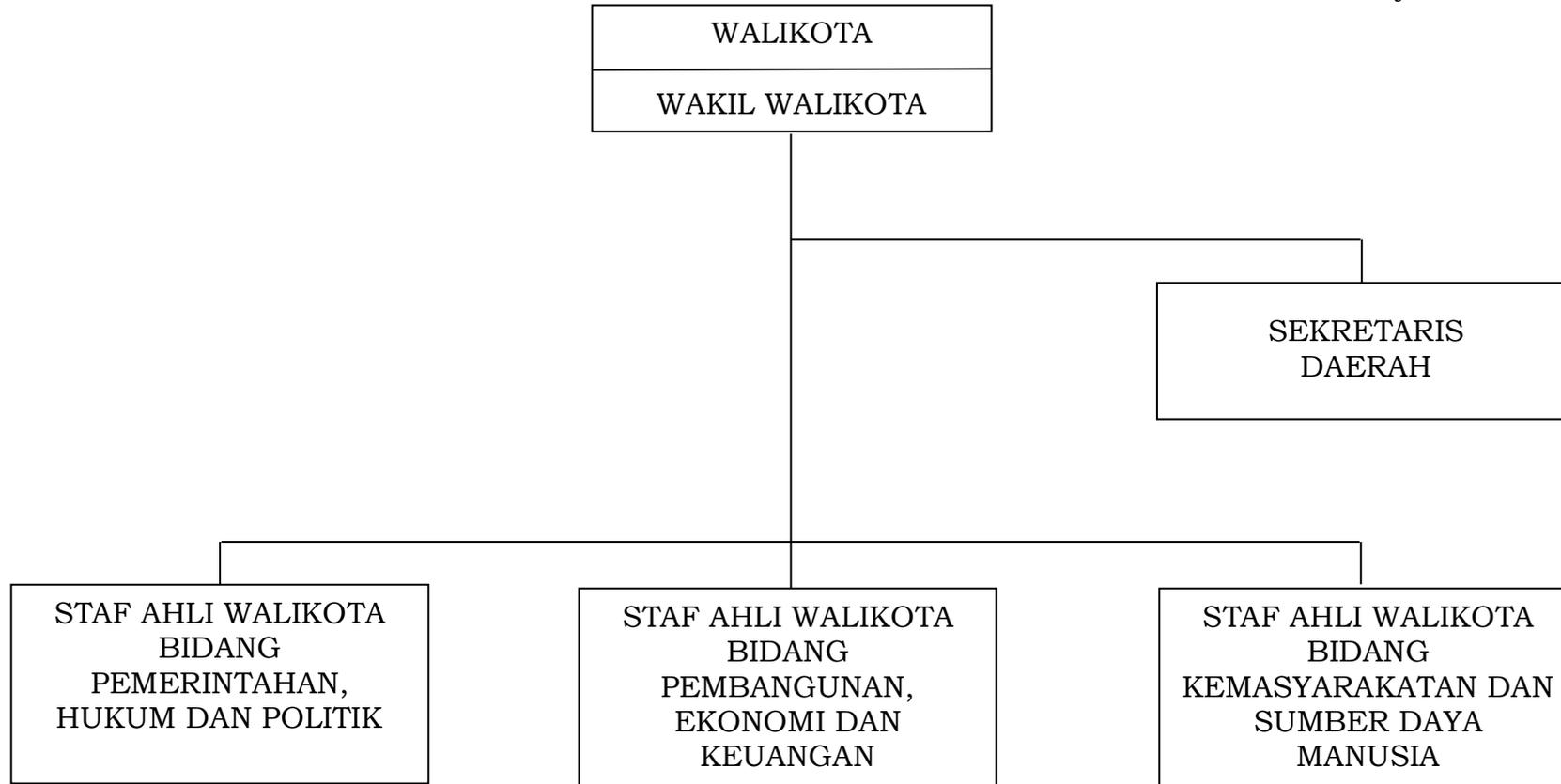
SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG

NANANG SAEFUDIN

BERITA DAERAH KOTA SERANG TAHUN 2021 NOMOR 67

STRUKTUR ORGANISASI
STAF AHLI WALIKOTA SERANG

Lampiran Peraturan Walikota Serang
Nomor : 2 Tahun 2021
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi
Serta Tata Kerja Staf Ahli Walikota Kota Serang



WALIKOTA SERANG

SYAFRUDIN