

# WALI KOTA SERANG PROVINSI BANTEN

## PERATURAN WALI KOTA SERANG NOMOR 15 TAHUN 2025 TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 108 TAHUN 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SERANG,

- Menimbang : a. bahwa tugas dan fungsi Sekretariat Daerah telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Serang;
- b. bahwa untuk menyelenggarakan pemerintahan dan pelayanan publik diperlukan susunan organisasi dalam rangka penyusunan kebijakan dan koordinasi administratif;
- c. bahwa untuk mengoptimalkan fungsi dan peran sekretariat daerah perlu penataan dan perbaikan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas pemerintahan daerah;
- d. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Serang perlu disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang lebih tinggi, sehingga perlu diubah;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Serang;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
3. 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);
4. Undang-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 beberapa kali diubah 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. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
8. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2025 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Serang Nomor 133);
9. Peraturan Wali Kota Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Serang (Berita Daerah Kota Serang Tahun 2021 Nomor 173);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 108 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SERANG.

Pasal I ...

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Serang (Berita Daerah Kota Serang Tahun 2021 Nomor 173) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Serang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Serang.
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 Serang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Serang.
7. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Serang.
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Serang.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Daerah Kota Serang.
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

2. Ketentuan Pasal 3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
  1. Bagian Pemerintahan, membawahkan kelompok Jabatan Fungsional ahli muda, ahli pertama, penyelia, mahir, terampil, pemula dan Jabatan Pelaksana;
  2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan kelompok Jabatan Fungsional ahli muda, ahli pertama, penyelia, mahir, terampil, pemula dan Jabatan Pelaksana;
  3. Bagian Hukum, membawahkan kelompok Jabatan Fungsional ahli muda, ahli pertama, penyelia, mahir, terampil, pemula dan Jabatan Pelaksana; dan
  4. Jabatan Fungsional ahli madya.

c. Asisten ...

- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
    - 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan kelompok Jabatan Fungsional ahli muda, ahli pertama, penyelia, mahir, terampil, pemula dan Jabatan Pelaksana;
    - 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan kelompok Jabatan Fungsional ahli muda, ahli pertama, penyelia, mahir, terampil, pemula dan Jabatan Pelaksana; dan
    - 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
      - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan jasa, membawahkan Jabatan Fungsional terampil dan Jabatan Pelaksana;
      - b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara elektronik, membawahkan Jabatan Fungsional penyelia, mahir, terampil, pemula dan Jabatan Pelaksana;
      - c) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan Jabatan Fungsional penyelia, mahir, terampil, pemula dan Jabatan Pelaksana; dan
      - d) kelompok Jabatan Fungsional ahli muda, ahli pertama, dan Jabatan Pelaksana.
    - 4. Jabatan Fungsional ahli madya.
  - d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
    - 1. Bagian Umum, membawahkan:
      - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian, membawahkan kelompok Jabatan Fungsional penyelia, mahir, terampil, pemula dan Jabatan Pelaksana;
      - b) Subbagian Keuangan, membawahkan kelompok Jabatan Fungsional penyelia, mahir, terampil, pemula dan Jabatan Pelaksana;
      - c) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, membawahkan kelompok Jabatan penyelia, mahir, terampil, pemula terampil dan Jabatan Pelaksana; dan
      - d) kelompok Jabatan Fungsional ahli muda, ahli pertama, dan Jabatan Pelaksana;
    - 2. Bagian Organisasi, membawahkan kelompok Jabatan Fungsional ahli muda, ahli pertama, penyelia, mahir, terampil, pemula dan Jabatan Pelaksana;
    - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:
      - a) Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan, membawahkan kelompok Jabatan Fungsional penyelia, mahir, terampil, pemula dan Jabatan Pelaksana;
      - b) Subbagian Protokol, membawahkan kelompok Jabatan Fungsional penyelia, mahir, terampil, pemula dan Jabatan Pelaksana; dan
      - c) Jabatan Fungsional ahli muda, ahli pertama, dan Jabatan Pelaksana, dan
    - 4. Jabatan Fungsional ahli madya.
  - e. Jabatan Fungsional ahli utama.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

3. Judul ...

3. Judul Bagian Kelima Belas BAB IV diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kelima Belas  
Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian

4. Ketentuan Pasal 18 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Umum yang berkenaan dengan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
  - b. melaksanakan 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;
  - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

4. Ketentuan Pasal 19 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Umum yang berkenaan dengan keuangan, program, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran, dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran, dan pertanggungjawaban;
  - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan sistem pengendalian *intern*;
  - h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - i. penyusunan program, evaluasi, dan pelaporan;
  - j. melakukan pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas yang meliputi rencana strategis, rencana kerja, penetapan kinerja, indikator kinerja utama, laporan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah, rencana kerja, dan anggaran;
  - k. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan rencana kerja dan anggaran dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - l. melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah berdasarkan usulan unit kerja dan hasil pembahasan internal;
  - m. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - n. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
  - o. melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dalam rangka penyiapan bahan untuk menyusun laporan kinerja instansi pemerintah lingkup dinas dan laporan kedinasan lainnya; dan
  - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

5. Ketentuan Pasal 22 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 22

- (1) 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 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 Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

6. Judul ...

6. Judul Bagian Keduapuluh BAB IV diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keduapuluh  
Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan

7. Ketentuan Pasal 23 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23

- (1) Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkenaan dengan komunikasi dan dokumentasi pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan mempunyai fungsi:
  - a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan;
  - b. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - c. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
  - d. menyusun naskah sambutan pidato Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - e. mendokumentasikan kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - f. menyusun notulensi rapat Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - g. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal II

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 Serang.

Ditetapkan di Serang  
pada tanggal 18 Juli 2025  
WALI KOTA SERANG,

BUDI RUSTANDI

Diundangkan di Serang  
pada tanggal 18 Juli 2025  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG,

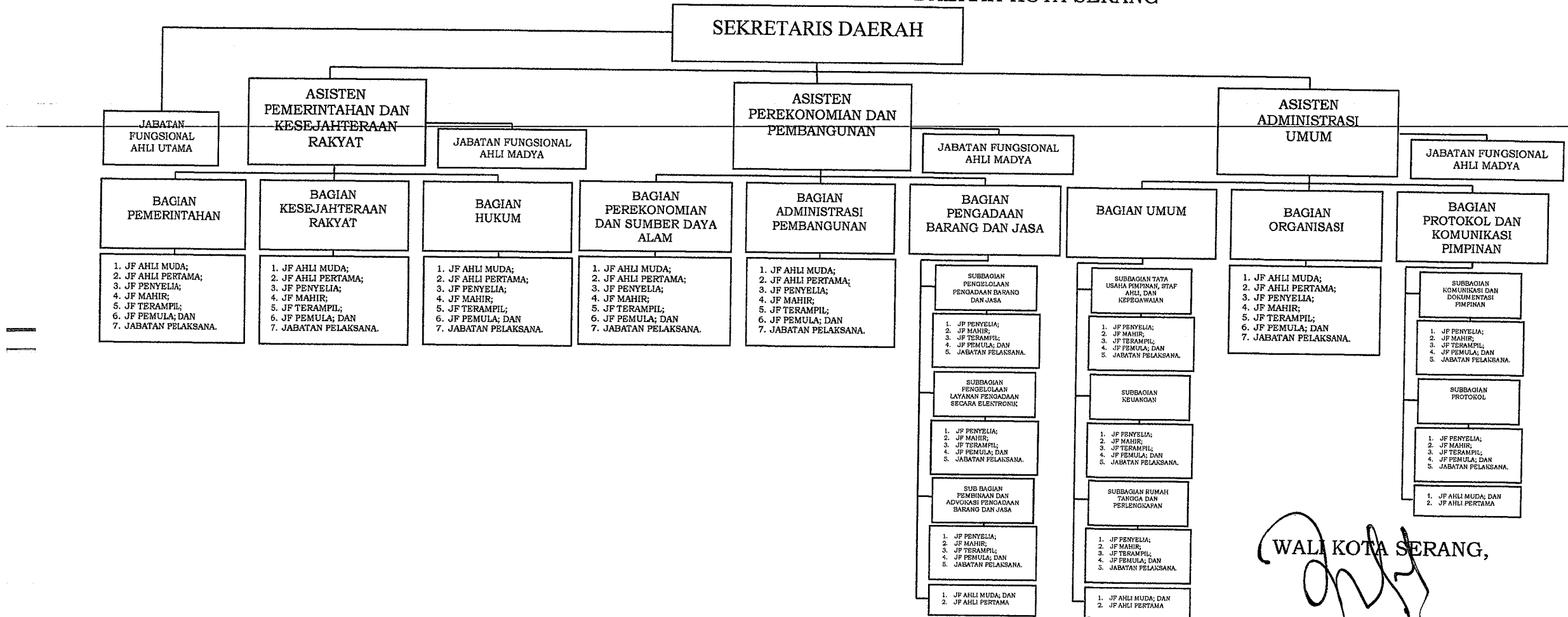
  
NANANG SAEFUDIN

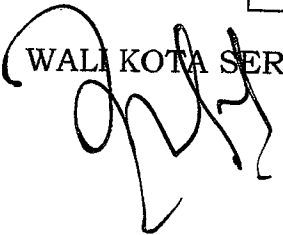
BERITA DAERAH KOTA SERANG TAHUN 2025 NOMOR 392

STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SERANG TIPOLOGI B

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA SERANG  
NOMOR 15 TAHUN 2025

TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 108  
TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT  
DAERAH KOTA SERANG



WALI KOTA SERANG,  
  
BUDI RUSTANDI