



WALIKOTA PAYAKUMBUH  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH  
NOMOR 12 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAYAKUMBUH,

- Menimbang : a. bahwa untuk keseragaman nomenklatur dan unit kerja perangkat daerah yang menyelenggarakan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, Menteri Dalam Negeri telah menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah menyatakan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil di Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19) ;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara

Wf

Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
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 Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 17, Tambahan Lembaran Saerah Kota Payakumbuh Nomor 25).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Payakumbuh.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Payakumbuh.
3. Walikota adalah Walikota Payakumbuh.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh.
5. Asisten adalah Pembantu Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh.
6. Bagian adalah unit organisasi yang ada di dalam lingkungan Sekretariat Daerah.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Sekretariat Daerah terdiri atas:

Sekretaris Daerah membawahkan:

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
- c. Asisten Administrasi Umum.

(2) Masing-masing Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:

A. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan 3 (tiga) Bagian terdiri dari:

1. Bagian Pemerintahan membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:

- a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
- b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
- c. Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:

- a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
- b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
- c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

3. Bagian Hukum, membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perundang-undangan;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
- c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

- B. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan 3 (tiga) Bagian terdiri dari:
1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
    - a. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
    - b. Sub Bagian Perekonomian; dan
    - c. Sub Bagian Sumber Daya Alam.
  2. Bagian Administrasi Pembangunan membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
    - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
    - b. Sub Bagian Pengendalian Program; dan
    - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
  3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
    - a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
    - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
    - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- C. Asisten Administrasi Umum, membawahkan 3 (tiga) Bagian terdiri dari:
1. Bagian Umum, membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
    - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
    - b. Sub Bagian Keuangan; dan
    - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
  2. Bagian Organisasi, membawahkan 3 (Tiga) Sub Bagian terdiri dari:
    - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
    - b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
    - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
  3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
    - a. Sub Bagian Protokol;
    - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan

c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

D. Kelompok Jabatan Fungsional.

E. Staf Ahli Walikota

- (3) Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB III

#### TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu

##### Sekretaris Daerah

##### Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan pemerintahan daerah, memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas Sekretariat Daerah dan seluruh perangkat daerah.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
  - pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Daerah; dan
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota yang berkaitan dengan tugasnya.

##### Bagian Kedua

##### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

##### Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum, politik dan kesejahteraan rakyat serta terkait urusan pendidikan, kesehatan, sosial, kesatuan bangsa dan politik, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat (pemadam kebakaran dan kebencanaan),

kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, keagamaan dan kecamatan.

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

#### Paragraf 1

#### Bagian Pemerintahan

#### Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Pemerintahan membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian dengan uraian tugas masing-masing:
- a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan memiliki uraian tugas antara lain:
    1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
    3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan

- berjalan tertib dan lancar;
4. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
  5. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat;
  6. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  7. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
  8. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembinaan urusan Pemberdayaan Masyarakat;
  9. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
  10. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  11. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  12. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  13. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan memiliki uraian tugas antara lain:
1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan berdasarkan rencana operasional

- organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
  3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  4. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pembinaan Wilayah;
  5. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan kebijakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
  6. menyiapkan bahan penetapan pengembangan kapasitas pemerintahan kecamatan dan kelurahan, meliputi penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
  7. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
  8. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
  9. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
  10. menyusun database penyelenggaraan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
  11. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
  12. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
  13. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
  14. melakukan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi serta monitoring, evaluasi dan pelaporan

- pengembangan kapasitas pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
15. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
  16. melakukan koordinasi dan harmonisasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
  17. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
  18. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
  19. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  20. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  21. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah memiliki uraian tugas antara lain:
1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama

- dan Otonomi Daerah;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  4. menghimpun informasi, mengolah, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  5. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
  6. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  7. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  8. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
  9. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
  10. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
  11. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
  12. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
  13. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
  14. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
  15. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
  16. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat

- Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
17. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
  18. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  19. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  20. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 7

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian dengan uraian tugas masing-masing:
- a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual memiliki uraian tugas antara lain:
    - 1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Bina Mental Spiritual berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
    - 3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Bina Mental Spiritual sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    - 4. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
    - 5. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
    - 6. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
    - 7. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

8. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
9. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
10. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
11. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
12. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
13. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
14. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
15. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan pembinaan umat beragama dan lembaga keagamaan;
16. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
17. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
18. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

19. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
  20. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
  21. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Bina Mental Spiritual sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  22. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Bina Mental Spiritual dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  23. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Bina Mental Spiritual sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial memiliki uraian tugas antara lain:
1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
  3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  4. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, lingkungan hidup, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak,

- penanggulangan bencana, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
5. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, lingkungan hidup, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, penanggulangan bencana, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  6. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, lingkungan hidup, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, penanggulangan bencana, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  7. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, lingkungan hidup, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, penanggulangan bencana, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  8. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan organisasi sosial dan organisasi kemasyarakatan;
  9. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerjasama antar organisasi sosial dan organisasi kemasyarakatan;
  10. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
  11. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
  12. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

13. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  14. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat memiliki uraian tugas antara lain:
1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
  3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  4. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, pendidikan, tenaga kerja, dan pariwisata;
  5. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, pendidikan, tenaga kerja, dan pariwisata;
  6. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, pendidikan, tenaga kerja, dan pariwisata;

7. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pendidikan, tenaga kerja, dan pariwisata;
8. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
10. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
11. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 8

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

- c. penyiapan 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 dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Hukum membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian dengan uraian tugas masing-masing:
- a. Sub Bagian Perundang-Undangan memiliki uraian tugas antara lain:
    - 1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perundang-Undangan berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-Undangan;
    - 3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perundang-Undangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    - 4. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
    - 5. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
    - 6. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
    - 7. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
    - 8. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
    - 9. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;

10. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
  11. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan produk hokum lainnya;
  12. melaksanakan koordinasi dengan DPRD dalam rangka pembentukan program pembentukan Peraturan Daerah dan pembahasan rancangan Peraturan Daerah;
  13. menyampaikan produk hukum Daerah ke Provinsi dan/atau Pemerintah Pusat untuk dilakukan harmonisasi, fasilitasi atau evaluasi;
  14. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perundang-Undangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  15. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perundang-Undangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  16. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perundang-Undangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum memiliki uraian tugas antara lain:
1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum;

3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Bantuan Hukum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
5. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
6. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
7. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
8. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
9. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
10. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perundang-Undangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
11. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perundang-Undangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
12. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perundang-Undangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
13. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi memiliki uraian tugas antara lain:
1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
  3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  4. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  5. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
  6. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  7. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
  8. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
  9. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
  10. menyiapkan bahan penyusunan dan penerbitan lembaran daerah dan dokumentasi hokum lainnya;
  11. menerbitkan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
  12. menyiapkan bahan dalam rangka membina hubungan kerjasama pengembangan sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
  13. mempublikasikan serta menyebarluaskan produk-produk hukum dalam sosialiasi dan penyuluhan hukum;

14. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
15. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
16. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketiga

#### Asisten Perekonomian dan Pembangunan

#### Pasal 9

- (1) 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, dan pengadaan barang dan jasa serta terkait urusan pangan, pertanian, perikanan, peternakan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, koperasi dan usaha kecil menengah, perdagangan, perindustrian, tenaga kerja, lingkungan hidup, perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, komunikasi dan informasi, statistik, persandian dan BUMD/perbankan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 dalam 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 10

- (1) 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam 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.

(3) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian dengan uraian tugas masing-masing:

a. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD memiliki uraian tugas antara lain:

1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
5. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
6. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
7. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
8. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD sesuai dengan

prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  10. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  11. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Bagian Perekonomian memiliki uraian tugas antara lain:
1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perekonomian berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perekonomian;
  3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perekonomian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  4. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  5. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  6. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;

7. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  8. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  9. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  10. memfasilitasi dan mengoordinasikan pengendalian harga pangan;
  11. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perekonomian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  12. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perekonomian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  13. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perekonomian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub Bagian Sumber Daya Alam memiliki uraian tugas antara lain:
1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam;
  3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas dan

- tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  5. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  6. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  7. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  8. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  9. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
  10. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
  11. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  12. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

13. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 11

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 di bidang 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.
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian dengan uraian tugas masing-masing:

- a. Sub Bagian Penyusunan Program memiliki uraian tugas antara lain:
1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program;
  3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  4. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
  5. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
  6. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
  7. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
  8. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
  9. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
  10. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
  11. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
  12. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan terkait perencanaan kinerja di lingkungan Sekretariat

Daerah (RENSTRA, RENJA, RKT, IKU, PK, RKA, DPA, Rencana Aksi, dan Peta Proses Bisnis);

13. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  14. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  15. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Bagian Pengendalian Program memiliki uraian tugas antara lain:
1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Program berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Program;
  3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Pengendalian Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  4. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
  5. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;

6. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
  7. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
  8. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
  9. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
  10. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan terkait pengendalian dan pengawasan internal pemerintahan (SPIP);
  11. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  12. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  13. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan memiliki uraian tugas antara lain:
1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk

kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;

3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
5. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan terkait laporan Pemerintah Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah (LKjIP, LPPD, EKPD, LKPJ, Rencana Aksi, Reformasi Birokrasi dan Evaluasi Kinerja Triwulanan Sekretariat Daerah);
6. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan terkait Pelayanan Publik (Standar Pelayanan dan SKM);
7. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
8. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
9. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
10. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
11. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
12. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
13. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

14. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
15. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

#### Pasal 12

- (1) 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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. 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.

(3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian dengan uraian tugas masing-masing:

- b. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa memiliki uraian tugas antara lain:
  - 1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - 3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - 5. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - 6. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
  - 7. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - 8. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - 9. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;

10. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
  11. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  12. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  13. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  14. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik memiliki uraian tugas antara lain:
1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  4. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan

- infrastrukturnya;
5. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  6. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  7. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  8. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
  9. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  10. mengelola informasi kontrak;
  11. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
  12. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  13. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  14. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- d. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa memiliki uraian tugas antara lain:
1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman

- pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
  3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  4. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
  5. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  6. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  7. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
  8. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
  9. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
  10. melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
  11. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  12. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
  13. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
  14. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;

15. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
16. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
17. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
18. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Asisten Administrasi Umum

#### Pasal 13

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta terkait urusan perpustakaan dan kearsipan, pengawasan, pelayanan interen, kesekretariatan dewan, dan urusan penunjang yang meliputi keuangan, perencanaan, kepegawaian dan diklat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 14

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Umum membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian dengan uraian tugas masing-masing:
  - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian memiliki uraian tugas antara lain:
    - 1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
5. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
6. melaksanakan pengelolaan kepegawaian ASN lingkup Sekretariat Daerah;
7. mengelola presensi dan aplikasi e-Kinerja ASN lingkup Sekretariat Daerah;
8. melakukan pengusulan perencanaan kepegawaian dan pengembangan karier ASN lingkup Sekretariat Daerah;
9. melakukan pengusulan penempatan, pengangkatan, mutasi dan kepangkatan ASN lingkup Sekretariat Daerah;
10. melakukan penegakan disiplin serta pengusulan pemberian penghargaan ASN lingkup Sekretariat Daerah;
11. melaksanakan pembinaan ASN lingkup Sekretariat Daerah;
12. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan meliputi Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sekretariat

Daerah;

13. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Sekretariat Daerah;
  14. melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan di bidang kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
  15. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
  16. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  17. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  18. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Bagian Keuangan memiliki uraian tugas antara lain:
1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
  3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  4. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;

5. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
6. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
7. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
8. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
9. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
10. melaksanakan sistem pengendalian intern;
11. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
12. menyiapkan dokumen terkait penunjang Tambahan Penghasilan ASN lingkup Sekretariat Daerah;
13. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
14. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
15. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan memiliki uraian tugas antara lain:
1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  4. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
  5. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
  6. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
  7. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
  8. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
  9. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah pada Sekretariat Daerah;
  10. melakukan koordinasi terkait laporan asset;
  11. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;

12. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
13. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
14. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
15. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Bagian Organisasi

#### Pasal 15

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 97, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana 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 tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Bagian Organisasi membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian dengan uraian tugas masing-masing:

- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan memiliki uraian tugas antara lain:
  - 1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - 3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
  - 5. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
  - 6. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
  - 7. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
  - 8. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;

9. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
  10. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
  11. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  12. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  13. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana memiliki uraian tugas antara lain:
1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
  3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  4. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
  5. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan

- publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
6. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
  7. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
  8. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
  9. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
  10. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  11. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  12. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  13. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi memiliki uraian tugas antara lain:
1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
5. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kota;
6. menyusun road map reformasi birokrasi;
7. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
9. melaksanakan kebijakan teknis terkait bidang budaya kerja;
10. mempersiapkan bahan koordinasi dan pembinaan budaya kerja;
11. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
12. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
13. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

#### Pasal 16

- (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, dokumentasi dan komunikasi pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 109 Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, dokumentasi dan komunikasi pimpinan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, dokumentasi dan komunikasi pimpinan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, dokumentasi dan komunikasi pimpinan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian dengan uraian tugas masing-masing:
  - a. Sub Bagian Protokol memiliki uraian tugas antara lain:
    1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Protokol berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol;
    3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Protokol sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    4. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;

5. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  6. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  7. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
  8. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  9. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Protokol dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  11. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Protokol sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan memiliki uraian tugas antara lain:
1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
  3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

4. melaksanakan pengelolaan kegiatan tata usaha pimpinan meliputi Walikota dan Wakil Walikota;
5. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan kegiatan tata usaha pimpinan yang meliputi Walikota, Wakil Walikota;
6. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
7. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
8. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
9. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
10. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat dan materi kebijakan;
11. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
12. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
13. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
14. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan memiliki uraian tugas antara lain:
1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
  3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  4. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  5. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  6. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.;
  7. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  8. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  9. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat Daerah secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam

Staf Ahli Walikota

Paragraf 1

Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 19

- (1) Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan kajian, melakukan pengamatan, memberikan pertimbangan dan saran mengenai masalah-masalah tertentu menurut keahliannya yang berkaitan dengan bidang tugasnya kepada Walikota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 19, Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkajian dan perumusan masalah sesuai bidang tugasnya;
  - b. Pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
  - c. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Walikota.
- (3) Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik memiliki uraian tugas antara lain:
- a. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dari aspek Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - b. melaksanakan kajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dari aspek;
  - c. memberikan rekomendasi berdasarkan hasil kajian dan analisis;
  - d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dari aspek Pemerintahan, Hukum dan Politik guna pemecahan masalah pemerintahan daerah;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota.

#### Paragraf 2

Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan  
Pembangunan

#### Pasal 20

- (1) Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan kajian, melakukan pengamatan, memberikan pertimbangan dan saran mengenai masalah-masalah tertentu menurut keahliannya yang berkaitan dengan bidang tugasnya kepada Walikota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 20, Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian dan perumusan masalah sesuai bidang tugasnya;
  - b. pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
  - c. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Walikota.
- (3) Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan memiliki uraian tugas antara lain:
- a. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dari aspek Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
  - b. melaksanakan kajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dari aspek Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
  - c. memberikan rekomendasi berdasarkan hasil kajian dan analisis;
  - d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dari aspek Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan guna pemecahan masalah pemerintahan daerah;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota.

### Paragraf 3

#### Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan SDM

#### Pasal 21

- (1) Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan SDM mempunyai tugas memberikan kajian, melakukan pengamatan, memberikan pertimbangan dan saran mengenai masalah-masalah tertentu menurut keahliannya yang berkaitan dengan bidang tugasnya kepada Walikota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 21, Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan SDM menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkajian dan perumusan masalah sesuai bidang tugasnya;
  - b. pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan

- c. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Walikota.
- (3) Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan SDM memiliki uraian tugas antara lain:
- a. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dari aspek Kemasyarakatan dan SDM;
  - b. melaksanakan kajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dari aspek Kemasyarakatan dan SDM;
  - c. memberikan rekomendasi berdasarkan hasil kajian dan analisis;
  - d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dari aspek Kemasyarakatan dan SDM guna pemecahan masalah pemerintahan daerah;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota.

#### BAB IV

#### TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 22

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Sekretariat Daerah merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagai penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Sekretaris Daerah baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

#### Bagian Kedua

##### Pelaporan

##### Pasal 23

- (1) Sekretaris Daerah wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Ketiga

##### Hak Mewakili

##### Pasal 24

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, Sekretaris Daerah dapat menunjuk sebagian dan/ atau seluruh Asisten dan Kepala Bagian dengan memperhatikan bidang tugasnya.

#### BAB V

##### KEPEGAWAIAN

##### Pasal 25

Sekretaris Daerah berkewajiban dan bertanggung jawab dalam pembinaan kepegawaian perangkat daerah.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 84 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2016 Nomor 84) dan Peraturan Walikota Nomor 58 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 84 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2018 Nomor 58) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Payakumbuh  
pada tanggal *29 April* 2021

**WALIKOTA PAYAKUMBUH,**



**RIZA FALEPI**

Diundangkan di Payakumbuh  
pada tanggal *29 April* 2021

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PAYAKUMBUH,**

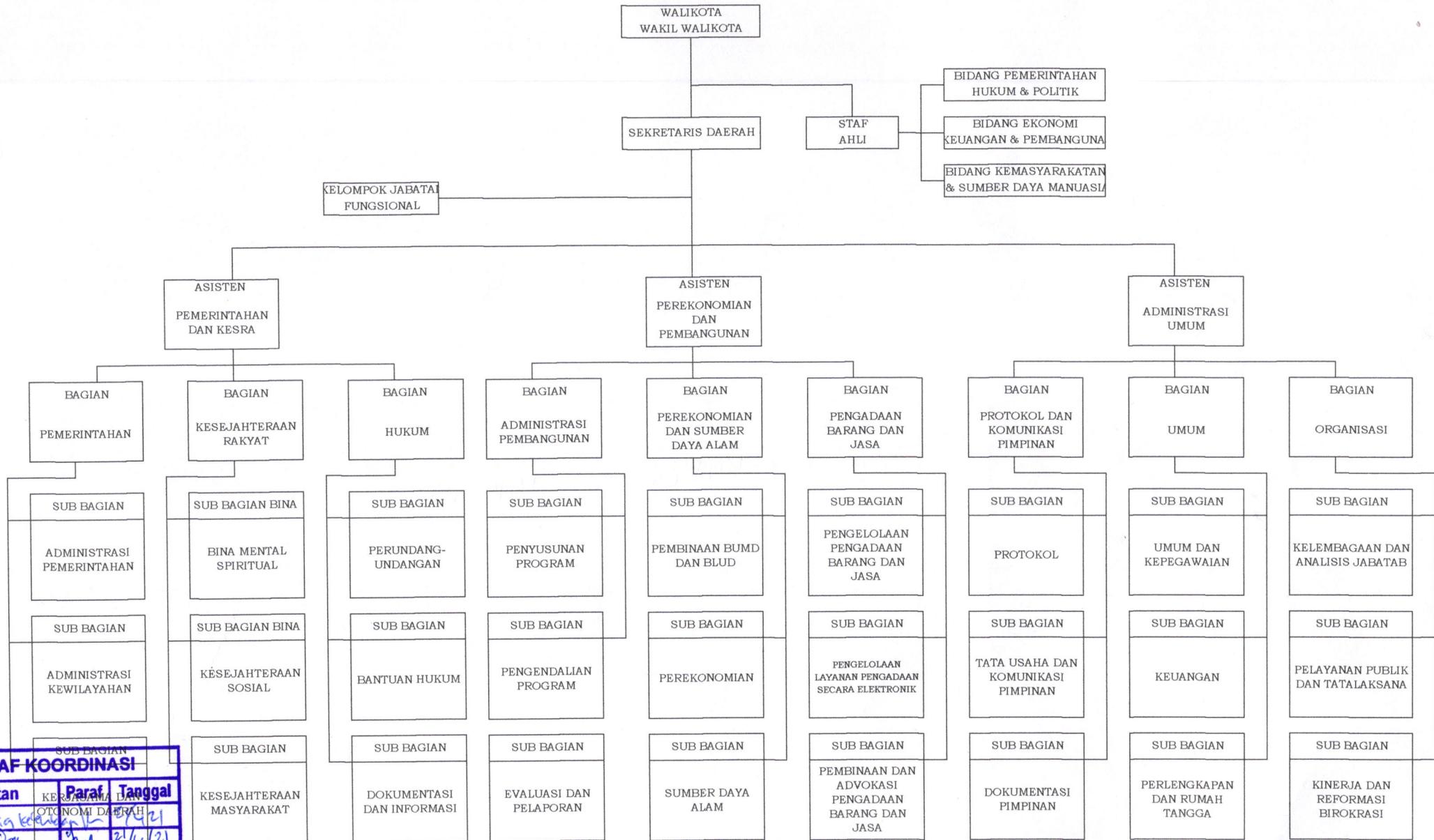


**RIDA ANANDA**

BERITA DAERAH KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2021 NOMOR 12

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH  
 NOMOR : 12 TAHUN 2021  
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA  
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA PAYAKUMBUH

SETELAH PERUBAHAN



PARAF KOORDINASI			
Jabatan	Paraf	Tanggal	
1. Kasubag Kesra	<i>[Signature]</i>	21-9-21	
2. Kabag Org	<i>[Signature]</i>	21-9-21	
3. Kabag Hukum	<i>[Signature]</i>	21-9-21	
4. Kasubag	<i>[Signature]</i>	21-9-21	
5. Sekda	<i>[Signature]</i>	21-9-21	
6.			

WALIKOTA PAYAKUMBUH  
*[Signature]*  
 RIFA FALEPI