



WALIKOTA PARIAMAN
PROPINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN
NOMOR ... TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PARIAMAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pasal 3 menyebutkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pariaman;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4843);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 192).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pariaman;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pariaman;
3. Walikota adalah Walikota Pariaman;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pariaman yang selanjutnya disingkat SEKDA Kota Pariaman;
5. Asisten adalah Pembantu Sekretaris Daerah Kota Pariaman;
6. Bagian adalah unit organisasi yang ada di dalam lingkungan Sekretariat Daerah;
7. Kepala Bagian adalah pimpinan unit organisasi pada Sekretariat Daerah;
8. Sub Bagian adalah sub unit organisasi bagian yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah;
9. Kepala Sub Bagian adalah pimpinan sub unit organisasi bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
10. 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. pengorganisasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengorganisasian pelaksanaan tugas organisasi 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) Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
Sekretaris Daerah membawahkan :
 - a. Asisten Tata Pemerintahan;
 - b. Asisten Perekonomian;
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (2) Masing-masing Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
 - A. Asisten Tata Pemerintahan, Membawahkan 3 (tiga) Bagian Terdiri dari :
 1. Bagian Pemerintahan, membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - c. Sub Bagian Perbatasan dan Kerjasama Daerah.
 2. Bagian Hukum dan HAM, membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
 - c. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM.
 3. Bagian Organisasi dan Aparatur, membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari
 - a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Tata Laksana;
 - c. Sub Bagian Anforjab dan Kepegawaian;
 - B. Asisten Perekonomian, Membawahkan 3 (tiga) Bagian Terdiri dari :
 1. Bagian Ekonomi dan Pembangunan membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perekonomian;
 - b. Sub Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan;
 - c. Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
 2. Bagian Keuangan, membawahkan 3 (Tiga) Sub Bagian terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - b. Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan;
 - c. Sub Bagian Pelaporan.
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Kepemudaan;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - c. Sub Bagian Agama dan Pendidikan.
 - C. Asisten Administrasi Umum, membawahkan 3(tiga) Bagian terdiri dari :
 1. Bagian Umum dan Protokoler, membawahkan 3 (Tiga) Sub Bagian terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Protokoler;
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 2. Bagian Aset, membawahkan 3 (Tiga) Sub Bagian terdiri

- dari :
- a. Sub Bagian Pengamanan dan Pemeliharaan Aset;
 - b. Sub Bagian Penata Usahaan Aset;
 - c. Sub Bagian Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset.
3. Bagian Kearsipan dan Perpustakaan membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
- a. Sub Bagian Kearsipan;
 - b. Sub Bagian Pengembangan Perpustakaan;
 - c. Sub Bagian Layanan Perpustakaan.
- D. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah
Paragraf 1
Tugas
Pasal 4

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.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Sekretariat sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- b. penyelenggaraan perumusan dan penetapan, pembinaan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota;
- c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi tugas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah, Staf Ahli dan Kecamatan;
- d. penyelenggaraan pembinaan teknis administratif kepada Inspektorat;
- e. penyelenggaraan tugas lain dari Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 6

Uraian Tugas Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 4 antara lain:

- a. merumuskan dan melaksanakan Visi dan Misi Sekretariat

- Daerah dengan mengacu pada Visi dan Misi Kota Pariaman;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan kemasyarakatan dengan mengacu pada Visi, Misi dan Arah Pembangunan Daerah;
 - c. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat Daerah;
 - d. mengoordinasikan penyusunan dan perumusan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kunci (IKK) tingkat Sekretariat Daerah dan Tingkat Kota, serta segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - e. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - f. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada para Asisten dan Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepada para Asisten dan Kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala;
 - h. mengoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
 - i. menyelenggarakan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan daerah;
 - j. mengendalikan administrasi keuangan dan asset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Walikota/Wakil Walikota;
 - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota/Wakil Walikota;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota/Wakil Walikota.

Bagian Kedua
Asisten Tata Pemerintahan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 7

Asisten Tata Pemerintahan, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi,

pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi urusan Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman, Pertanahan, Trantibum Linmas, Kesbang Pol, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Perhubungan, Kecamatan, organisasi dan ketatalaksanaan, penyusunan produk hukum, pemberian bantuan hukum, pelayanan publik, serta urusan penunjang bidang pengawasan (Inspektorat), kepegawaian dan SDM, serta pengkoordinasian perangkat daerah yang meliputi :

- a. Inspektorat;
- b. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. Dinas Lingkungan Hidup;
- d. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan;
- e. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
- f. Dinas Perhubungan;
- g. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- h. Kantor Kesbang Pol;
- i. Kecamatan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 Asisten Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Asisten mengacu pada rencana strategis sekretariat daerah;
- b. penyelenggaraan perumusan kebijakan Tata Pemerintahan mengacu pada urusan Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman, Pertanahan, Trantibum Linmas, Kesbang Pol, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Perhubungan, Kecamatan, organisasi dan ketatalaksanaan, penyusunan produk hukum, pemberian bantuan hukum, pelayanan publik, serta urusan penunjang bidang pengawasan (Inspektorat), kepegawaian dan SDM;
- c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian pemantauan dan evaluasi bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman, Pertanahan, Trantibum Linmas, Kesbang Pol, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Perhubungan, Kecamatan, organisasi dan ketatalaksanaan, penyusunan produk hukum, pemberian bantuan hukum, pelayanan publik, serta urusan penunjang bidang pengawasan (Inspektorat), kepegawaian dan SDM;
- d. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 9

Uraian Tugas Asisten Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud Pasal 7 antara lain

- a. melaksanakan Visi dan Misi Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- c. mengoordinasikan penyusunan bahan LPPD, LKPJ, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada perangkat Daerah di lingkup tugasnya;
- e. mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Kota terkait dengan urusan Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman, Pertanahan, Trantibum Linmas, Kesbang Pol, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Perhubungan, Kecamatan, organisasi dan ketatalaksanaan, penyusunan produk hukum, pemberian bantuan hukum, pelayanan publik, serta urusan penunjang bidang pengawasan (Inspektorat), kepegawaian dan SDM;
- f. mengoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- g. mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian dan Kepala Perangkat Daerah di lingkup Asisten Tata Pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Bagian dan Kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bagian Pemerintahan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 10

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk dalam menyelenggarakan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta mengkoordinasikan pembinaan pemerintahan dan pembinaan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan dan kerjasama antar lembaga dan daerah/Badan Luar Negeri, pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria, kesatuan bangsa dan politik berdasarkan ketentuan perundang-undangan agar tugas bagian pemerintahan terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Pemerintahan;
- b. penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan;
- c. penyelenggaraan kajian bahan kebijakan pemerintahan dan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan dan kerjasama antar lembaga dan daerah/Badan Luar Negeri, pengawasan, dan tugas pembantuan, tentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria, kesatuan bangsa dan politik, pelaksanaan otonomi daerah dan tugas pembantuan, serta kerjasama;
- d. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi urusan pemerintahan dan pembinaan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan dan kerjasama antar lembaga dan daerah/Badan Luar Negeri, pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria, kesatuan bangsa dan politik, perumusan pedoman teknis pelaksanaan otonomi daerah dan tugas pembantuan, serta kerjasama;
- e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Pemerintahan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 12

Uraian Tugas Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud Pasal 10 antara lain:

- a. menyusun rencana kegiatan pemerintahan baik rutin maupun pembangunan berdasarkan kebutuhan dan kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan dan pedoman untuk melaksanakan kegiatan penataan pemerintahan, otonomi dan hubungan kerjasama antar daerah serta pembinaan batas wilayah antar daerah, kecamatan, kelurahan, dan desa;
- b. membagi tugas kepada kasubag dilingkungan bagian pemerintahan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan terlaksana sesuai rencana;
- c. memberi petunjuk kepada kasubag dilingkungan bagian pemerintahan sesuai dengan permasalahan yang dihadapi agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- d. mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang akan dilaksanakan;
- e. mengkoordinasikan ksubag dilingkungan bagian pemerintahan melalui rapat atau langsung agar terjalin kerjasama yang saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- f. memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja kasubag

- dilingkungan bagian pemerintahan agar sesuai dengan rencana dan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karir;
- g. memberikan konsultasi dan petunjuk kepada unit kerja terkait dibidang pemerintahan agar terdapat pemahaman yang sepadan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan;
 - h. menyusun dokumen perjanjian kerjasama dan batas sepadan antar daerah berpedoman data dan peraturan yang berlaku;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan penyelenggaraan pengembangan otonomi daerah;
 - j. meneliti dan memaraf konsep dilingkungan bagian pemerintahan untuk terdapat kesesuaian dengan petunjuk dan peraturan yang berlaku;
 - k. memberi saran kepada atasan mengenai permasalahan dibidang pemerintahan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan informasi;
 - l. menyusun dan membuat laporan pemerintahan, baik rutin maupun pembangunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Sub Bagian Tata Pemerintahan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 13

Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas merencanakan program kerja, member tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan menyelenggarakan penyusunan kebijakan Tata Pemerintahan dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pelaksanaan Tata Pemerintahan daerah dan Politik Dalam Negeri, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan dan pelayanan bidang pertanahan untuk kepentingan pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan, agar tugas sub bagian tata pemerintahan terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 Sub Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan urusan Tata Pemerintahan daerah dan Politik Dalam Negeri, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan dan pelayanan bidang pertanahan;
- c. pelaksanaan koordinasi urusan Tata Pemerintahan daerah dan Politik Dalam Negeri, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana,

- kependudukan dan pelayanan bidang pertanahan;
- d. pengendalian evaluasi kebijakan urusan Tata Pemerintahan daerah dan Politik Dalam Negeri, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan dan pelayanan bidang pertanahan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 15

Uraian Tugas Sub Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud Pasal 13 antara lain:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan berdasarkan kebutuhan dan kegiatan dan kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan dan pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan terlaksana sesuai rencana;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan dan tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- d. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. menyelenggarakan penyusunan kebijakan Tata Pemerintahan dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan Tata Pemerintahan Daerah dan Politik Dalam Negeri, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan dan pelayanan bidang pertanahan untuk kepentingan pembangunan;
- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang Tata Pemerintahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kewenangan daerah dengan seluruh perangkat daerah;
- h. mengumpulkan bahan pelaksanaan kewenangan oleh perangkat daerah dan Instansi Vertikal di daerah;
- i. menyelenggarakan rapat koordinasi Pemerintah Daerah dan mempersiapkan bahan untuk mengikuti Rapat Koordinasi Pemerintah Provinsi;
- j. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan asosiasi Pemerintah Daerah dan Asosiasi DPRD;
- k. menyelenggarakan penyusunan bahan Pertanggungjawaban mengenai kinerja Walikota kepada DPRD;
- l. mengumpulkan dan mengolah data penyusunan kebijakan dalam penyelenggaraan tugas pembantuan daerah;
- m. mengkoordinasikan urusan ketentraman dan ketertiban. Perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan dan pelayanan bidang pertanahan untuk kepentingan pembangunan;
- n. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Sub Bagian Otonomi Daerah
Paragraf 1
Tugas
Pasal 16

Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas merencanakan program kerja, member tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam menyelenggarakan penyusunan kebijakan dalam arti memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang otonomi daerah yang dilaksanakan oleh organisasi perangkat daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan otonomi daerah tugas sub bagian otonomi daerah terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Sub Bagian Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah;
- b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Otonomi Daerah;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 18

Uraian Tugas Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 16 antara lain:

- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian otonomi daerah berdasarkan kebutuhan dan kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan dan pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan terlaksana sesuai rencana;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan dan tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- d. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. menghimpun dan mengolah bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan otonomi daerah;
- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sub Bagian Otonomi Daerah serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- g. menetapkan rumusan kebijakan perencanaan teknis pengembangan otonomi daerah, penataan pengembangan otonomi daerah;

- h. mengkoordinasikan kebijakan perencanaan teknis pengembangan otonomi daerah yang sudah ditetapkan dengan organisasi perangkat daerah terkait;
- i. menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah;
- j. menyusun dan menginformasikan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada masyarakat baik melalui media cetak maupun elektronik;
- k. menyusun profil rupa bumi kota Pariaman.

Bagian Keenam
Sub Bagian Perbatasan dan Kerjasama Daerah
Paragraf 1
Tugas
Pasal 19

Sub Bagian Perbatasan dan Kerjasama Daerah mempunyai tugas merencanakan program kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam menyelenggarakan penyusunan kebijakan dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan tata batas wilayah dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan di bidang kerjasama antar lembaga dan daerah/badan luar negeri. Administrasi umum, memfasilitasi pertemuan perantau serta mengolah tindak lanjut hasil pemeriksaan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas Sub Bagian Perbatasan dan Kerjasama Daerah terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, Sub Bagian Perbatasan dan Kerjasama Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Perbatasan dan Kerjasama Daerah;
- b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Perbatasan dan Kerjasama Daerah;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbatasan dan Kerjasama Daerah;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Perbatasan dan Kerjasama Daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 21

Uraian Tugas Sub Bagian Perbatasan dan Kerjasama Daerah; sebagaimana dimaksud Pasal 19 antara lain :

- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian Perbatasan dan Kerjasama Daerah; berdasarkan kebutuhan dan kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan dan pedoman untuk melaksanakan

- kegiatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan terlaksana sesuai rencana;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan dan tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - d. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. menyusun kebijakan di bidang pelaksanaan tata batas wilayah antar daerah, kecamatan, desa dan kelurahan;
 - f. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kerjasama;
 - g. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Kerjasama serta menyiapkan banah petunjuk pemecahan masalah;
 - h. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan kebijakan Penataan batas Adminstratif daerah;
 - i. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan penataan batas daerah;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program pelaksanaan kerjasama daerah dengan daerah lain dan lembaga/Badan Luar Negeri;
 - k. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bagian Hukum dan HAM
Paragraf 1
Tugas
Pasal 22

Bagian Hukum dan HAM mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang hukum.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 Bagian Hukum dan HAM menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Hukum dan HAM;
- b. penyelenggaraan kegiatan Bagian Hukum dan HAM;
- c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Hukum dan HAM;
- d. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan HAM;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Uraian Tugas
Pasal 24

Uraian Tugas Bagian Hukum dan HAM sebagaimana dimaksud Pasal 22 antara lain

- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Bagian Hukum dan HAM;
- b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Hukum dan HAM;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perundang-undangan, Sub Bagian Bantuan Hukum, Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
- d. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan Perundang-undangan, Bantuan Hukum, Dokumentasi Hukum;
- e. mengoordinasikan penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di Bagian Hukum;
- f. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Hukum;
- g. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan dan merumuskan penyusunan produk hukum daerah meliputi Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, Perjanjian Kerjasama;
- i. menyelenggarakan harmonisasi Peraturan Daerah dengan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi;
- j. menyelenggarakan dokumentasi, pembinaan dan sosialisasi produk hukum daerah;
- k. menghimpun persoalan dan melakukan telaahan serta evaluasi terhadap inventarisasi kasus;
- l. memberikan pelayanan dan perlindungan hukum kepada unsur pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam hubungan kedinasan dan sengketa hukum;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Hukum;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan
- q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan
Sub Bagian Perundang-Undangan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 25

Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perundang-undangan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 Sub Bagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian perundang-undangan;
- b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian perundang-undangan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian perundang-undangan;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian perundang-undangan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 27

Uraian Tugas Sub Bagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud Pasal 25 antara lain:

- a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. menyusun LPPD, LKPJ, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup tugasnya;
- c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
- e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub Bagian Perundang-Undangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sub Bagian Perundang-Undangan serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan produk hukum daerah;
- h. melaksanakan kegiatan penyusunan rancangan peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama, keputusan walikota dan produk hukum lainnya;

- i. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama, keputusan walikota dan produk hukum lainnya;
- j. melaksanakan koordinasi dengan DPRD dalam rangka pengusulan rancangan peraturan daerah untuk ditetapkan menjadi peraturan daerah;
- k. melaksanakan pengendalian implementasi peraturan daerah dan peraturan walikota;
- l. meneliti dan menyempurnakan rancangan produk hukum daerah yang meliputi Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, Keputusan Bersama Walikota dan Instruksi Walikota, Perjanjian Kerjasama Daerah dan produk hukum lainnya;
- m. menelaah dan mengevaluasi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- n. menyampaikan produk hukum daerah ke Provinsi dan/atau Pemerintah untuk dilakukan evaluasi;
- o. menata sistem informasi regulasi peraturan perundang-undangan;
- p. memonitor, mengendalikan, dan mengevaluasi penerapan produk hukum dalam pelaksanaan tugas pemerintahan daerah;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Sub Bagian Dokumentasi Hukum
Paragraf 1
Tugas
Pasal 28

Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dokumentasi hukum.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, Sub Bagian Dokumentasi Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
- b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian

Dokumentasi Hukum;

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 30

Uraian Tugas Sub Bagian Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud Pasal 28 antara lain:

- a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. menyusun LPPD, LKPJ, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup tugasnya;
- c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
- e. menghimpun mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub Bagian Dokumentasi Hukum sebagai pedoman dan landasan kerja;
- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sub Bagian Dokumentasi Hukum serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- g. melaksanakan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dan penerbitan lembaran daerah dan dokumentasi hukum lainnya;
- i. menerbitkan lembaran daerah dan berita daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan sistem kepastakaan produk hukum;
- k. menyelenggarakan pelayanan sistem kepastakaan produk hukum;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka membina hubungan kerjasama pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum (JDIH);
- m. mengumpulkan, memperbanyak dan mendistribusikan produk-produk hukum yang berhubungan dengan tugas pemerintahan daerah;
- n. mempublikasikan serta menyebarluaskan produk-produk hukum dalam sosialisasi dan penyuluhan hukum;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM
Paragraf 1
Tugas
Pasal 31

Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bantuan hukum.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 31, Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
- b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 33

Uraian Tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM sebagaimana dimaksud Pasal 31 antara lain:

- a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menyusun LPPD, LKPJ, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup tugasnya;
- c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
- e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM sebagai pedoman dan landasan kerja;
- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- g. melakukan konsultasi, koordinasi, dan pengumpulan data serta bukti pendukung pelaksanaan tugas bantuan hukum, bantuan perlindungan dan penegakan Hak Azasi Manusia;
- h. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang

- penanganan perkara hukum baik yang bersifat litigasi maupun non litigasi dan kegiatan HAM serta penyuluhan hukum;
- i. melaksanakan kegiatan litigasi berupa beracara di pengadilan mewakili pemerintah kota atau perangkat daerah;
 - j. melaksanakan kegiatan non litigasi berupa pendampingan dalam proses penyelidikan perkara pidana bagi aparaturnya pemerintah kota;
 - k. memberikan pelayanan hukum yang meliputi konsultasi dan diskusi hukum kepada unsur aparaturnya di lingkungan pemerintah daerah;
 - l. mempelajari, menelaah dan meneliti gugatan perdata dan tata usaha negara yang ditujukan kepada unsur pemerintahan daerah;
 - m. mewakili Pemerintah Daerah sebagai subyek hukum, baik di dalam maupun di luar Pengadilan;
 - n. memberikan bantuan hukum dan HAM, baik di dalam maupun di luar Pengadilan kepada unsur pemerintahan daerah dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
 - o. Melakukan evaluasi terhadap putusan penyelesaian sengketa perdata dan tata usaha negara sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan tugas selanjutnya;
 - p. menyiapkan konsep surat kuasa untuk mewakili Pemerintah Daerah dan pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah, baik di dalam maupun di luar Pengadilan;
 - q. menyiapkan bahan dalam rangka penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
 - r. mengikuti perkembangan hukum yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
 - s. melakukan pembinaan administrasi terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - v. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - w. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas
Bagian Organisasi dan Aparatur
Tugas
Pasal 34

Bagian Organisasi dan Aparatur mempunyai tugas merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur bawahan dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, serta analisis formasi jabatan dan kepegawaian, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas Bagian Organisasi dan Aparatur terselenggara dengan baik, sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 34, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Organisasi dan Aparatur;
- b. penyelenggaraan kegiatan Bagian Organisasi dan Aparatur;
- c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi dan Aparatur;
- d. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi dan Aparatur;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 36

Uraian Tugas Bagian Organisasi dan Aparatur sebagaimana dimaksud Pasal 35 antara lain:

- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Bagian Organisasi dan Aparatur;
- b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Organisasi dan Aparatur;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Kelembagaan, Sub Bagian Tatalaksana, Sub Bagian anforjab dan kepegawaian;
- d. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan Kelembagaan, Tatalaksana, anforjab dan kepegawaian;
- e. mengoordinasikan penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di Bagian Organisasi;
- f. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Organisasi;
- g. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum, koordinasi dan fasilitasi kelembagaan dan ketatalaksanaan, serta analisis formasi jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kelembagaan OPD, berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. mengoordinasikan penataan kelembagaan yang meliputi evaluasi, pengembangan, pembentukan, penggabungan, penghapusan Organisasi Perangkat Daerah;
- j. mengoordinasikan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik Organisasi Perangkat Daerah;
- k. menyelenggarakan analisis formasi jabatan, pelaksanaan pemberdayaan aparatur dan urusan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pariaman, berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan agar tugas terlaksana dengan baik;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- m. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Organisasi;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan
- p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Belas
Sub Bagian Kelembagaan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 37

Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas Merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan pembinaan dan penataan kelembagaan perangkat daerah, berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan agar tugas Sub Bagian Kelembagaan, terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 37, Sub Bagian Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Kelembagaan;
- b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Kelembagaan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Kelembagaan;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Sub Bagian Kelembagaan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 39

Uraian Tugas Sub Bagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud Pasal 37 antara lain :

- a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. menyusun LPPD, LKPJ, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup tugasnya;
- c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

- sesuai lingkup tugasnya;
- e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub Bagian Kelembagaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sub Bagian Kelembagaan serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
 - g. membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut dan Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - h. menganalisis kondisi kelembagaan guna penyusunan konsep pra rancangan peraturan perundang-undangan mengenai pembentukan, penghapusan, perampingan dan/atau pengembangan kelembagaan;
 - i. menyusun identifikasi potensi pengembangan kelembagaan perangkat daerah;
 - j. menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi susunan organisasi dan tata kerja kelembagaan di lingkungan pemerintah daerah, berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan agar tugas terlaksana dengan baik;
 - k. menghimpun dan melaksanakan penyusunan tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas organisasi perangkat daerah, berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan agar tugas terlaksana dengan baik;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Belas
Sub Bagian Tata Laksana
Paragraf 1
Tugas
Pasal 40

Sub Bagian Tata Laksana mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang tata laksana.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 40, Sub Bagian Tata Laksana mennyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Tata Laksana;
- b. pelaksanaan urusan Sub Bagian Tata Laksana;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Laksana;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Tata Laksana;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 42

Uraian Tugas Sub Bagian Tata Laksana sebagaimana dimaksud Pasal 40 antara lain :

- a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. menyusun LPPD, LKPJ, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup tugasnya;
- c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
- e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub Bagian Tata Laksana sebagai pedoman dan landasan kerja;
- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sub Bagian Tata Laksana serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pengaturan jam kerja, budaya kerja, pemakaian pakaian dinas, dan penerapan disiplin;
- h. menyiapkan pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Standar Pelayanan Publik (SP) bagi perangkat Daerah;
- i. melakukan koordinasi dalam penyusunan laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Wajib terkait Pelayanan Dasar;
- j. melakukan koordinasi dan mendorong inovasi pelayanan publik pada unit kerja pelayanan publik;
- k. menyiapkan bahan untuk pembinaan dan penilaian unit kerja pelayanan publik;
- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan Sekretariat Daerah dengan aparat pengawasan fungsional;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari _ember_tive pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau

- kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Belas
Sub Bagian Anforjab dan Kepegawaian
Paragraf 1
Tugas
Pasal 43

Sub Bagian Kepegawaian dan Kinerja mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Anforjab dan Kepegawaian.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 43, Sub Bagian Anforjab dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Anforjab dan Kepegawaian;
- b. pelaksanaan urusan Sub Bagian Anforjab dan Kepegawaian;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Anforjab dan Kepegawaian;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Anforjab dan Kepegawaian;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 45

Uraian Tugas Sub Bagian Anforjab dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud Pasal 43 antara lain

- a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. menyusun LPPD, LKPJ, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup tugasnya;
- c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan rencana sesuai lingkup tugasnya;
- e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub Bagian anforjab dan kepegawaian sebagai pedoman dan landasan kerja;
- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sub Bagian anforjab dan kepegawaian serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- g. menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja seluruh Organisasi Perangkat Daerah Pemko Pariaman dengan sistem IT

(Admin);

- h. melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan usulan peningkatan kesejahteraan pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. menyusun Evaluasi Jabatan, standar kompetensi manajerial dan standar kompetensi teknis berdasarkan Analisis Jabatan;
- j. menyiapkan administrasi penyusunan formasi PNS;
- k. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan serta memelihara data kepegawaian berupa Buku Induk Pegawai (BIP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Daftar Kenaikan Pangkat, Daftar Kenaikan Gaji Berkala, Daftar Masa Pensiun di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan, menghimpun dan melakukan rekapitulasi kehadiran pegawai dan pelaksanaan apel pagi di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Belas
Asisten Perekonomian
Paragraf 1
Tugas
Pasal 46

Asisten Perekonomian, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi urusan Pangan, Pertanian, Penanaman Modal dan PTSP, Tenaga Kerja, Koperasi dan UKM, Perdagangan, Perindustrian, Energi Sumber Daya Mineral, Transmigrasi, PU dan Penataan Ruang, Pariwisata dan Kebudayaan, Sosial, Perikanan, BUMD/Perbankan, serta urusan penunjang keuangan, perencanaan, serta pengkoordinasian perangkat daerah yang meliputi :

- a. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan daerah ;
- b. Badan Keuangan Daerah;
- c. Dinas Pertanian dan Pangan;
- b. Dinas Penanaman Modal dan PTSP dan Tenaga Kerja;
- c. Dinas Perindustrian, Perdagangan dan KUKM;
- d. Dinas PU dan Penataan Ruang;
- e. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- f. Dinas Sosial;
- g. Dinas Perikanan;

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada 46 Asisten Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Asisten mengacu pada rencana strategis sekretariat daerah;
- b. penyelenggaraan perumusan kebijakan urusan Pangan, Pertanian, Penanaman Modal dan PTSP, Tenaga Kerja, Koperasi dan UKM, Perdagangan, Perindustrian, Energi Sumber Daya Mineral, Transmigrasi, PU dan Penataan Ruang, Pariwisata dan Kebudayaan, Sosial, Perikanan, BUMD/Perbankan, serta urusan penunjang keuangan, perencanaan,.
- c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian pemantauan dan evaluasi urusan Pangan, Pertanian, Penanaman Modal dan PTSP, Tenaga Kerja, Koperasi dan UKM, Perdagangan, Perindustrian, Energi Sumber Daya Mineral, Transmigrasi, PU dan Penataan Ruang, Pariwisata dan Kebudayaan, Sosial, Perikanan, BUMD/Perbankan, serta urusan penunjang keuangan, perencanaan.
- d. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 48

Uraian Tugas Asisten Perekonomian sebagaimana dimaksud Pasal 46 antara lain:

- a. melaksanakan Visi dan Misi Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- c. mengoordinasikan penyusunan bahan LPPD, LKPJ, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada perangkat Daerah di lingkup tugasnya;
- e. penyelenggaraan kajian bahan kebijakan urusan Pangan, Pertanian, Penanaman Modal dan PTSP, Tenaga Kerja, Koperasi dan UKM, Perdagangan, Perindustrian, Energi Sumber Daya Mineral, Transmigrasi, PU dan Penataan Ruang, Pariwisata dan Kebudayaan, Sosial, Perikanan, BUMD/Perbankan, serta urusan penunjang keuangan, perencanaan,
- f. mengoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- g. mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian dan Kepala Perangkat Daerah di lingkup Asisten Perekonomian sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Bagian dan Kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Belas
Paragraf 1
Bagian Ekonomi dan Pembangunan
Tugas
Pasal 49

Bagian Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, pembinaan serta memonitor perkembangan di bidang peningkatan dan pengembangan produksi daerah, kelembagaan dan teknologi pada sektor ekonomi daerah, bidang koperasi dan UKM, penanam modal, perindustrian, perdagangan, badan usaha daerah, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan perikanan; serta menyelenggarakan perumusan kebijakann perekonomian, pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan penyelenggaraan bina program, adminitrasi pembangunan daerah, pembinaan dan pengendalian pembangunan daerah, evaluasi, pelaporan pelaksanaan pembangunan, perencanaan pembangunan, pengadaan barang dan jasa pemerintah, penelitian dan pengembangan, statistik , perhubungan, pekerjaan umum, tata ruang dan pemukiman, budaya dan pariwisata.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 49, Bagian Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Ekonomi dan Pembangunan baik rutin maupun pembangunan berdasarkan kebutuhan dan kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan dan pedoman untuk melaksanakan kegiatan pembinaan perekonomian, administrasi pembangunan, evaluasi dan pelaporan pembangunan serta pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- b. perumusan kebijakan ketahanan pangan, pertambangan dan energi dengan mendudukan data agar program yang terkait dapat disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan daerah;
- c. pengaturan pelaksanaan kegiatan ketahanan pangan, pertambangan dan energi dengan pedoman data yang akurat

- agar terlaksanakan dengan baik;
- d. monitoring perkembangan ekonomi daerah berdasarkan informasi yang berkembang dan akurat guna penyusunan kebijakan lebih lanjut;
 - e. perumusan kebijakan terkait dengan pengendalian administrasi pembangunan baik penunjukan langsung maupun yang ditenderkan agar kegiatan pembangunan berjalan sesuai rencana;
 - f. pengaturan pelaksanaan kegiatan pembangunan dengan pedoman data yang akurat serta aturan yang berlaku agar terlaksana dengan baik;
 - g. monitoring pelaksanaan kegiatan pembangunan berdasarkan laporan kegiatan dan kondisi lapangan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
 - h. koordinasi pelaksanaan kegiatan SKPD baik rutin maupun pembangunan melalui laporan ataupun rapat teknis agar dapat diketahui perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - i. koordinasi pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada SKPD baik penunjukan langsung maupun yang ditenderkan agar kegiatan pembangunan berjalan sesuai rencana.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 51

Uraian Tugas Bagian Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud Pasal 49 antara lain:

- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Bagian Perekonomian;
- b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Perekonomian;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perekonomian, Sub Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan, dan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi Sub bagian Perekonomian, Sub Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan dan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. mengoordinasikan penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
- f. mengoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- g. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
- h. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan Sub Bagian Perekonomian, Sub Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan dan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Sub Bagian Perekonomian, Sub

Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan dan Sub Pengadaan Barang dan Jasa;

- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- l. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh Belas
Sub Bagian Perekonomian
Paragraf 1
Tugas
Pasal 52

Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan pedoman dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis serta melakukan monitoring dan evaluasi/pembinaan dan pengembangan produksi, kelembagaan, dan teknologi pada sektor bangunan, perdagangan, pariwisata, hotel dan restoran, perhubungan, angkutan dan komunikasi, keuangan bank dan non bank/koperasi, persewaan dan sektor jasa.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 52 Sub Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perekonomian;
- b. penyiapan perumusan kebijakan urusan Sub Bagian Perekonomian.
- c. pelaksanaan koordinasi urusan Sub Bagian Perekonomian;
- d. pengendalian evaluasi kebijakan urusan Sub Bagian Perekonomian;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 54

Uraian Tugas Sub Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud Pasal 52 antara lain:

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pertanian, kehutanan, industri, pertambangan dan energy, perdagangan, perkoperasian, kepariwisataan, penanaman

- modal, perhubungan, pengusaha kecil dan menengah BUMD, perbankan daerah dan lembaga perekonomian daerah lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Perekonomian berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis pembinaan bidang pengembangan usaha pertanian, kehutanan, industry, pertambangan dan energi, perdagangan, perkoperasian, kepariwisataan, penanaman modal, pengembangan investasi daerah untuk menunjang perekonomian masyarakat, perhubungan, pengusaha kecil menengah, BUMD, perbankan daerah dan lembaga perekonomian daerah lainnya;
 - d. membina kerjasama dengan instansi terkait dalam memantau dan mengkaji pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok, penting dan strategis;
 - e. merumuskan kebijakan untuk menumbuhkembangkan ekonomi masyarakat;
 - f. memfasilitasi dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan Belas
Sub Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 55

Sub Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan pedoman dalam arti mengumpulkan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan pedoman dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis bidang pembinaan dan pengendalian Administrasi Pembangunan mulai dari proses administrasi pembangunan sampai pelaksanaan kegiatan baik fisik maupun non fisik dan jasa serta melaksanakan pengecekan terhadap realisasi kegiatan, melaksanakan rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan dan memberikan rekomendasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan bulanan, tahunan untuk evaluasi/bahan penyusunan APBD dan LKPJ, serta penatausahaan program bantuan dari Provinsi dan Pemerintah Pusat.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 56

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 55 Sub Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Administrasi dan

- pengendalian Pembangunan sebagaipedoman dan landasan kerja;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi dan pengendalian pembangunan;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Administrasi Pembangunan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. pengendalian evaluasi kebijakan urusan penanaman modal, lingkungan hidup, kehutanan, energi sumber daya mineral, transmigrasi, dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 57

Uraian Tugas Sub Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan sebagaimana dimaksud Pasal 55 antara lain:

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Administrasi dan pengendalian Pembangunan sebagaipedoman dan landasan kerja;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi dan pengendalian pembangunan;
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Administrasi Pembangunan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. memberikan rekomendasi terhadap pelaksanaan kegiatan;
- e. melakukan koordinasi dengan unit kerja sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan Administrasi Pembangunan Daerah yang di biayai oleh APBD dan dana pembangunan daerah lainnya;
- g. melakukan inventarisasi dan pelaporan program bantuan pembangunan dari Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Pusat dan bantuan pihak ketiga;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah yang dibiayai oleh APBD, Sektor Departemen Dalam Negeri dan Dana Pembangunan Daerah lainnya;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pembangunan daerah;
- k. melaksanakan pengecekan terhadap realisasi kegiatan;
- l. melaksanakan rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- m. membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan untuk evaluasi/bahan penyusunan APBD dan LKPJ;
- n. memantau dan mengevaluasi program bantuan dari provinsi dan pemerintah pusat;

- o. menyiapkan bahan/data dalam rangka evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
- p. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan Belas
Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
Paragraf 1
Tugas
Pasal 58

Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyelenggarakan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintah Kota Pariaman.

Pasal 2
Fungsi
Pasal 59

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 58, Sub Bagian pengadaan barang dan jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis layanan Pengadaan Barang dan Jasa dalam penyusunan rencana, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan serta penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dalam pengkoordinasian, perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan operasional, evaluasi dan pelaporan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang/jasa Pemerintah; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 60

Uraian Tugas Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud Pasal 58 antara lain:

- a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. menyusun LPPD, LKPJ, LkJP dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup tugasnya;
- c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

- sesuai lingkup tugasnya;
- e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub Bagian pengadaan barang dan jasa sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sub Bagian pengadaan barang dan jasa serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
 - g. perumusan kebijakan teknis layanan pengadaan barang dan jasa dalam penyusunan rencana, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan serta penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan dan/ atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dalam pengkoordinasian, perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan operasional, evaluasi dan laporan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. pengembangan sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Puluh
Bagian Keuangan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 61

Bagian keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantuan dan evaluasi pelaksanaan di bidang pengelolaan keuangan, perencanaan dan anggaran, akuntansi dan pelaporan, verifikasi dan perbendaharaan, serta mengoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan di bidang keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 62

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 61, Bagian keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan

- Bagian keuangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan Bagian keuangan;
 - c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian keuangan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian keuangan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 63

Uraian Tugas Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 61 antara lain:

- a. membantu asisten perekonomian dalam melaksanakan tugas di bidang pengelolaan keuangan, perencanaan dan anggaran, akuntansi dan pelaporan, verifikasi dan perbendaharaan;
- b. menyusun rencana dan program kerja dan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun lalu, sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan keuangan, perencanaan dan anggaran, akuntansi dan pelaporan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan sekretariat daerah;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan dan perencanaan anggaran, penatausahaan keuangan, akuntansi dan pelaporan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- e. mengoordinasikan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja sekretariat daerah melalui RKA dan DPA;
- f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang pengelolaan keuangan, perencanaan dan anggaran, akuntansi dan pelaporan, verifikasi dan perbendaharaan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- i. menyusun anggaran dan mengelola keuangan Kepala daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Puluh Satu
Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran
Paragraf 1
Tugas
Pasal 64

Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perencanaan dan Penganggaran.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
- b. pelaksanaan urusan Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 66

Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran sebagaimana dimaksud Pasal 64 antara lain:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Perencanaan dan Penganggaran;
- e. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP), Perjanjian Kinerja dan Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat Daerah;
- f. menyusun program kerja tahunan sekretariat daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi anggaran pada Sekretariat Daerah;
- h. menghimpun laporan dokumen perencanaan terdiri dari KAK, Renja, RKA, DPA Jadwal pelaksanaan kegiatan;
- i. melakukan koordinasi dengan bagian-bagian di Sekretariat Daerah untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran sekretariat daerah;
- j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Puluh Dua
Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 67

Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas verifikasi dan perbendaharaan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 68

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan;
- b. pelaksanaan urusan verifikasi dan perbendaharaan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas verifikasi dan perbendaharaan;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan verifikasi dan perbendaharaan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 69

Uraian Tugas Sub Bagian verifikasi dan perbendaharaan sebagaimana dimaksud Pasal 67 antara lain:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub Bagian verifikasi dan perbendaharaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sub Bagian verifikasi dan perbendaharaan serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang keuangan;
- e. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub sub Bagian verifikasi dan perbendaharaan;
- f. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan dan penatausahaan administrasi keuangan meliputi antara lain perbendaharaan dan verifikasi;
- g. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan Sekretariat Daerah;
- i. penyimpanan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian

- dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
- j. menyiapkan SPM UP GU, TU, LS, gaji dan tunjangan pegawai serta penghasilan lainnya;
 - k. pemeriksaan kelengkapan SPP UP, SPP GU, SPP TU dan SPP LS, gaji dan tunjangan pegawai serta penghasilan lainnya;
 - l. pengadministrasian dan pembayaran gaji Walikota dan Wakil Walikota serta pegawai di Sekretariat Daerah;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Puluh Tiga
Sub Bagian Pelaporan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 70

Sub Bagian pelaporan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian pelaporan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 71

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Sub Bagian pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian pelaporan;
- b. pelaksanaan urusan pelaporan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas pelaporan;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan pelaporan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 72

Uraian Tugas Sub Bagian pelaporan sebagaimana dimaksud Pasal 70 antara lain:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub Bagian pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sub

- Bagian pelaporan serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang keuangan;
 - e. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan/ data yang berkaitan dengan urusan keuangan dan penatausahaan administrasi keuangan meliputi antara lain pelaporan tentang laporan realisasi anggaran, catatan laporan keuangan, neraca daerah, arus kas, laporan realisasi anggaran, neraca, arus kas triwulan dan semesteran;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan tentang penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - h. menyimpanan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
 - i. menyiapkan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - j. pelaksanaan pertanggungjawaban kegiatan dan pelaporan;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Puluh Empat
Bagian Kesejahteraan Rakyat
Paragraf 1
Tugas
Pasal 73

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan terkait fasilitasi perumusan kebijakan, fasilitasi pembinaan urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pariwisata, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, keagamaan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 74

- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 73, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. penyelenggaraan kajian bahan kebijakan urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pariwisata, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, keagamaan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi urusan pendidikan,

- kesehatan, sosial, pariwisata, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, keagamaan;
- e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 75

Uraian Tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud Pasal 73 antara lain :

- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada urusan Sub Bag. Kepemudaan, Sub Bagian Bag Kesejahteraan Sosial, Sub Bagian Agama dan Pendidikan;
- d. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan Sub Bag. Kepemudaan, Sub Bagian Bag Kesejahteraan Sosial, Sub Bagian Agama dan Pendidikan;
- e. mengoordinasikan penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- f. mengoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- g. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- h. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi Sub Bag. Kepemudaan, Sub Bagian Bag Kesejahteraan Sosial, Sub Bagian Agama dan Pendidikan;
- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Sub Bag. Kepemudaan, Sub Bagian Bag Kesejahteraan Sosial, Sub Bagian Agama dan Pendidikan;
- k. mengoordinasikan organisasi sosial dan keagamaan;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan
- p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Puluh Lima
Sub Bagian Kepemudaan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 76

Sub Bagian Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi urusan Kepemudaan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 77

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 76, Sub Bagian Kepemudaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program dan kegiatan urusan Kepemudaan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan urusan Kepemudaan;
- c. pelaksanaan koordinasi urusan Kepemudaan;
- d. pengendalian evaluasi kebijakan urusan Kepemudaan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 78

Uraian Tugas Sub Bagian Kepemudaan sebagaimana dimaksud Pasal 76 antara lain:

- a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. menyusun LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup tugasnya;
- c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- d. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub Bagian Kepemudaan;
- e. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sub Bagian Kesejahteraan Rakyat serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- f. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan urusan Kepemudaan;
- g. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan urusan Kepemudaan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Puluh Enam
Sub Bagian Kesejahteraan Sosial
Paragraf 1
Tugas
Pasal 79

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi urusan Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 80

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 79, Sub Bagian Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
- b. penyiapan perumusan kebijakan urusan Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- c. pelaksanaan koordinasi urusan Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- d. pengendalian evaluasi kebijakan urusan Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 81

Uraian Tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud Pasal 79 antara lain:

- a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. menyusun LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup tugasnya;
- c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan

- kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- d. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - e. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sub Bagian Kesejahteraan Sosial serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
 - f. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan urusan Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - g. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan urusan Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Puluh Tujuh
Sub Bagian Agama dan Kependidikan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 82

Sub Bagian Agama dan Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi urusan Agama dan Pendidikan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 83

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 82, Sub Bagian Agama dan Kependidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Agama dan Pendidikan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan urusan Agama dan Pendidikan;
- f. pelaksanaan koordinasi urusan Agama dan Pendidikan;
- g. pengendalian evaluasi kebijakan urusan Agama dan Pendidikan;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 84

Uraian Tugas Sub Bagian Agama dan Kependidikan sebagaimana dimaksud Pasal 82 antara lain:

- a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. menyusun LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup tugasnya;
- c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
- e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Agama dan Kependidikan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sub bagian keagamaan dan budaya serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- g. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan urusan keagamaan dan kebudayaan;
- h. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan urusan keagamaan dan kebudayaan;
- i. melaksanakan koordinasi peringatan hari-hari besar keagamaan serta kegiatan keagamaan lainnya;
- j. melakukan koordinasi dengan organisasi sosial dan keagamaan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Puluh Delapan
Asisten Administrasi Umum
Paragraf 1
Tugas
Pasal 85

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana,

Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Komunikasi dan Informasi, Statistik, Persandian, Kesehatan serta urusan penunjang Penanggulangan Bencana daerah serta pengkoordinasian perangkat daerah yang meliputi:

- a. Sekretariat DPRD;
- b. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan KB;
- e. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- f. Dinas Kesehatan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 86

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 85 Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja asisten mengacu pada rencana strategis sekretariat daerah;
- b. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum pada urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Komunikasi dan Informasi, Statistik, Persandian, Kesehatan serta urusan penunjang Penanggulangan Bencana daerah serta pengkoordinasian Perangkat Daerah dilingkup tugasnya,
- c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengendalian pemantauan dan evaluasi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Komunikasi dan Informasi, Statistik, Persandian, Kesehatan serta urusan penunjang Penanggulangan Bencana daerah serta pengkoordinasian Perangkat Daerah dilingkup tugasnya,
- d. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 87

Uraian Tugas Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud Pasal 82 antara lain

- a. melaksanakan Visi dan Misi Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- c. mengoordinasikan penyusunan bahan LPPD, LKPJ, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey

- Kepuasan Masyarakat (SKM) pada perangkat Daerah di lingkup tugasnya;
- e. menyelenggarakan kajian bahan kebijakan urusan organisasi dan ketatalaksanaan, pelayanan publik, pelayanan internet, pelayanan barang dan jasa, serta urusan penunjang keuangan, perencanaan, kepegawaian dan diklat;
 - f. mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Kota pada Perangkat Daerah di lingkup tugasnya;
 - g. mengoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - h. mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian dan Kepala Perangkat Daerah di lingkup Asisten Administrasi Umum sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Bagian dan Kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Bagian Kedua Puluh Sembilan
Bagian Umum dan Protokoler
Paragraf 1
Tugas
Pasal 88

Bagian Umum dan Protokoler mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan program dan kegiatan dibagian Umum.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 89

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 88, Bagian Umum dan Protokoler menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Umum dan Protokoler;
- b. penyelenggaraan kegiatan Bagian Umum dan Protokoler ;
- c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Umum;
- d. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Protokoler;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 90

Uraian Tugas Bagian Umum dan Protokoler sebagaimana dimaksud pasal 88 antara lain :

- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Bagian Umum dan Protokoler;
- b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Umum dan Protokoler;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Tata Usaha, Sub Bagian Protokoler dan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- d. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi Sub. Bagian Tata Usaha, Sub bagian Protokoler dan Sub. Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- e. mengoordinasikan penyusunan LPPD, LKPJ, LKJiP, dan segala bentuk pelaporan lainnya di Bagian Umum dan Protokoler;
- f. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP), dan Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Umum dan Protokoler;
- g. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Umum dan Protokoler;
- j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan / atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Ketiga Puluh
Sub Bagian Tata Usaha
Paragraf 1
Tugas
Pasal 91

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Tata Usaha.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 92

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 91, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- b. pelaksanaan urusan Sub Bagian Tata Usaha;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Sub Bagian Tata Usaha;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 93

Uraian Tugas Sub Bagian tata usaha sebagaimana dimaksud Pasal 91 antara lain:

- a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. menyusun LPPD, LKPJ, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup tugasnya;
- c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
- e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub Bagian Umum sebagai pedoman dan landasan kerja;
- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sub Bagian Umum serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Umum;
- h. menyelenggarakan penatausahaan surat masuk, surat keluar hingga pengarsipan dokumen;
- i. memeriksa surat masuk dan surat keluar serta memantau penyelesaian tugas yang sedang diproses;
- j. menyelenggarakan pendistribusian surat keluar dari masing-masing bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban di kantor Walikota;
- l. memfasilitasi tempat/sarana upacara dan rapat-rapat;
- m. merencanakan dan menyediakan kebutuhan makan minum pimpinan dan tamu di lingkungan Sekretariat Daerah dan atau perintah atasan;
- n. melaksanakan administrasi pengurusan perjalanan dinas;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Protokoler
Paragraf 1
Tugas
Pasal 94

Sub Bagian Protokoler mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang Protokoler.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 95

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 94, Sub Bagian Protokoler menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Protokoler;
- b. pelaksanaan urusan Sub Bagian Protokoler;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokoler;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Sub Bagian Protokoler;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 96

Uraian Tugas Sub Bagian Protokoler sebagaimana dimaksud Pasal 118 antara lain:

- a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. menyusun LPPD, LKPJ, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup tugasnya;
- c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
- e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub Bagian Protokoler sebagai pedoman dan landasan kerja;
- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sub

- Bagian Protokoler serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- g. melakukan urusan penyelenggaraan tata tertib acara penyelenggaraan upacara, pelantikan, rapat dinas dan pertemuan dinas lainnya;
 - h. melakukan urusan penyelenggaraan penerimaan tamu Negara, tamu daerah dan tamu perwakilan Negara sahabat serta mengatur akomodasi pengamanan dan acara perjalanan tamu Negara dan tamu daerah;
 - i. melakukan urusan persiapan rapat, pertemuan, resepsi, upacara dan menyiapkan kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan keprotokolan;
 - j. melakukan urusan persiapan acara dan jadwal perjalanan dinas pimpinan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan perjalanan untuk mengetahui permasalahan dan cara perbaikannya;
 - k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan keprotokolan serta melakukan kerja sama dengan unit kerja lain dalam hal keprotokolan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasa.

Bagian Ketiga Puluh Dua
Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 97

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 98

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 97, Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- b. pelaksanaan urusan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 99

Uraian Tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud Pasal 97 antara lain:

- a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. menyusun LPPD, LKPJ, LkjiP dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup tugasnya;
- c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
- e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- h. menyusun rencana dan pelaksanaan pengadaan kebutuhan perlengkapan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menganalisa kebutuhan, mengelola, memelihara, mendayagunakan dan mendistribusikan sarana dan prasarana dilingkungan Sekretariat Daerah secara efektif dan efisien;
- j. menyediakan keperluan kantor, rumah tangga, dan kebutuhan akomodasi Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- k. memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban di Rumah Dinas Walikota, Rumah Dinas Wakil Walikota, dan Rumah Dinas Sekda;
- l. melakukan pemeliharaan kendaraan dinas operasional;
- m. mengatur penggunaan kendaraan dan angkutan dinas untuk menunjang kelancaran tugas;
- n. menyelenggarakan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas;
- o. mengurus surat-surat kendaraan dinas;
- p. mengurus BBM Kendaraan dinas;
- q. melaksanakan pengadaan perlengkapan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah serta kantor Sekretariat Daerah;
- r. melaksanakan inventarisasi dan rekapitulasi barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah;
- s. melaksanakan pengamanan dan penertiban administrasi, fisik dan hukum terhadap barang milik daerah;
- t. menyusun usulan penghapusan barang milik daerah;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- w. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan

- lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Ketiga Puluh Tiga
Bagian Aset
Paragraf 1
Tugas
Pasal 100

Bagian Aset mempunyai tugas mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 101

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 100, Bagian Aset menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Aset;
- b. penyelenggaraan kegiatan bagian Aset;
- c. penyelenggaraan kajian bahan kebijakan urusan aset;
- d. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi urusan aset;
- e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian aset;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian aset;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 102

Uraian Tugas Bagian Aset sebagaimana dimaksud Pasal 100 antara lain:

- a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
- b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Pemeliharaan / Perawatan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
- c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan barang dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Walikota;
- d. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;

- e. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Walikota atau DPRD;
- f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- g. melakukan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan / atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Walikota melalui Pengelola Barang, serta Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;
- h. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
- i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- j. menyusun laporan Barang Milik Daerah;
- k. memberi saran kepada atasan mengenai permasalahan di Bagian Aset sebagai bahan informasi dalam pengambilan Keputusan;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan Bagian Aset sesuai tupoksinya melalui disposisi atau secara lisan;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan di Bagian Aset sesuai dengan permasalahan yang dihadapi agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- n. mengkoordinasikan di Lingkungan Bagian Aset melalui rapat atau langsung agar terjalin kerjasama yang saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- o. memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja Kasubag pada Bagian Aset agar sesuai dengan rencana sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karir;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Puluh Empat
Sub Bagian Pengamanan dan Pemeliharaan Aset
Paragraf 1
Tugas
Pasal 103

Sub Bagian Pengamanan dan Pemeliharaan Aset mempunyai tugas mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan Pengamanan dan Pemeliharaan Aset.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 104

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 103, Sub Bagian Pengamanan dan Pemeliharaan Aset menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Sub Bagian Pengamanan dan Pemeliharaan Aset;
- b. penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Pengamanan dan

- Pemeliharaan Aset;
- c. penyelenggaraan kajian bahan kebijakan urusan Pengamanan dan Pemeliharaan Aset;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi urusan Pengamanan dan Pemeliharaan Aset;
 - e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengamanan dan Pemeliharaan Aset;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengamanan dan Pemeliharaan Aset;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 105

Uraian Tugas Sub Bagian Pengamanan dan Pemeliharaan Aset sebagaimana dimaksud Pasal 103 antara lain:

- a. merencanakan program kerja tahunan Subbag pengamanan dan pemeliharaan Aset berdasarkan ketentuan Peraturan Perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- d. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. menghimpun dan mengolah Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengamanan dan pemeliharaan Aset;
- f. menyusun RKBMD dan RKPBM SKPD dan UPT Pemerintah Kota Pariaman;
- g. melakukan pengamanan Barang Milik Daerah berupa pengamanan fisik, pengamanan administrasi dan pengamanan hukum;
- h. memproses kerugian keuangan daerah dan Barang Milik Daerah;
- i. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan aset daerah;
- j. mencatat, menghimpun, menyimpan dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen BAST, lisensi dan dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan;
- k. membantu pelaksanaan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang berada pada SKPD dan UPT dilingkungan Pemko pariaman secara berkala setiap enam bulan / persemester;
- l. menyelenggarakan administrasi pencatatan kartu pemeliharaan / perawatan bagi Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu;
- m. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Puluh Lima
Sub Bagian Penatausahaan Aset
Paragraf 1
Tugas
Pasal 106

Sub Bagian Penatausahaan Aset (Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan) mempunyai tugas mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam Penatausahaan Aset (Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan).

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 107

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 106, Sub Bagian Penatausahaan Aset (Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Sub Bagian Penatausahaan Aset (Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan);
- b. penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Penatausahaan Aset (Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan);
- c. penyelenggaraan kajian bahan kebijakan urusan Penatausahaan Aset (Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan);
- d. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi Penatausahaan Aset (Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan);
- e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penatausahaan Aset (Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan);
- f. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penatausahaan Aset (Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan);
- g. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 108

Uraian Tugas Sub Bagian Penatausahaan Aset (Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan) sebagaimana dimaksud Pasal 106 antara lain:

- a. merencanakan program kerja tahunan Subbag Penatausahaan Aset berdasarkan ketentuan Peraturan Perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- d. menghimpun dan mengolah peraturan Perundang-Undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penatausahaan Aset sebagai pedoman dan landasan kerja;

- e. menghimpun daftar barang pengguna / daftar barang kuasa pengguna dan menyusun daftar Barang Milik Daerah berdasarkan himpunan daftar barang pengguna / daftar barang kuasa pengguna dan daftar barang pengelola menurut penggolongan dan kodifikasi barang;
- f. melaksanakan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
- g. menyusun laporan barang pengelola semesteran dan laporan barang pengelola tahunan;
- h. menghimpun laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan barang pengelola sebagai bahan penyusunan laporan barang milik daerah, menyusun neraca Pemerintah Daerah;

Bagian Ketiga Puluh Enam
Sub Bagian Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset
Paragraf 1
Tugas
Pasal 109

Sub Bagian Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset mempunyai tugas mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 110

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 109, Sub Bagian Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Sub Bagian Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset;
- b. penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset;
- c. penyelenggaraan kajian bahan kebijakan urusan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset;
- d. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset;
- e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 111

Uraian Tugas Sub Bagian Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset sebagaimana dimaksud Pasal 109 antara lain:

- a. merencanakan program kerja tahunan Subag Pemanfaatan dan

- Pemindahtanganan Aset berdasarkan ketentuan Peraturan Perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - d. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. menghimpun dan mengolah Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penatausahaan aset sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - f. melakukan pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi BMD berupa sewa, pinjam pakai, KSP, BGS atau BSG dan KSPI;
 - g. melakukan penilaian BMD dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, pemanfaatan atau pemindahtanganan;
 - h. melakukan pendataan terhadap BMD yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintah daerah dipindahtangankan;
 - i. memproses penetapan status penggunaan BMD secara Tahunan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan;
 - j. memproses penghapusan BMD dan pemusnahan BMD yang diusulkan oleh SKPD / UPT;
 - k. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. memproses pemindahtanganan BMD berupa penkualan, tukar menukar, hibah atau penyertaan modal Pemerintah Daerah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Puluh Tujuh
Bagian Kearsipan dan Perpustakaan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 112

Bagian Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan dibidang Kearsipan dan Perpustakaan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 113

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 112 Bagian Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Kearsipan dan Perpustakaan;

- b. penyelenggaraan kegiatan Bagian Kearsipan dan Perpustakaan;
- c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Perpustakaan dan Arsip;
- d. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Kearsipan dan Perpustakaan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- f. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 114

Uraian Tugas Bagian Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud Pasal 112 antara lain

- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Bagian Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Kearsipan dan Perpustakaan;
- c. mengoordinasikan penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di Bagian Kearsipan dan Perpustakaan;
- d. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Kearsipan dan Perpustakaan;
- e. menyelenggarakan administrasi Kearsipan dan Perpustakaan di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. pengkoordinasian pemberian dukungan penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan daerah;
- g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Kearsipan dan Perpustakaan;
- i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan
- k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Puluh Delapan
Sub Bagian Kearsipan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 115

Sub Bagian Kearsipan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang Kearsipan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 116

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 115, Sub Bagian Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Kearsipan;
- b. pelaksanaan urusan Sub Bagian Kearsipan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kearsipan;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Sub Bagian Kearsipan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 117

Uraian Tugas Sub Bagian Kearsipan sebagaimana dimaksud Pasal 121 antara lain:

- a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. menyusun LPPD, LKPJ, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup tugasnya;
- c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
- e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub Bagian Kearsipan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sub Bagian Kearsipan serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Kearsipan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. pengembangan SDM Kearsipan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi

- hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Puluh Sembilan
Sub Bagian Pengembangan Perpustakaan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 118

Sub Bagian Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Perpustakaan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 119

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 118, Sub Bagian Pengembangan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Pengembangan Perpustakaan;
- b. pelaksanaan urusan Sub Bagian Pengembangan Perpustakaan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Perpustakaan;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Sub Bagian Pengembangan Perpustakaan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 120

Uraian Tugas Sub Bagian Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud Pasal 118 antara lain:

- a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. menyusun LPPD, LKPJ, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup tugasnya;
- c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
- e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub Bagian Pengembangan Perpustakaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sub

- Bagian Pengembangan Perpustakaan serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pengembangan Perpustakaan;
 - h. pengembangan minat baca melalui promosi perpustakaan dan perpustakaan keliling ;
 - i. penyelenggaraan diklat teknis perpustakaan;
 - j. kerjasama dan jaringan perpustakaan;
 - k. penyusunan bahan norma standar dan pedoman yang berisi kebijakan kota berpedoman kebijakan provinsi dan nasional;
 - l. penyusunan bahan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan di skala kota berdasarkan kebijakan kota berdasarkan nasional;
 - m. penyusunan bahan kebijakan pengembangan SDM perpustakaan skala kota sesuai kebijakan nasional;
 - n. penyusunan bahan kebijakan pengembangan organisasi perpustakaan skala kota sesuai kebijakan nasional;
 - o. penyusunan bahan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perpustakaan skala kota sesuai kebijakan nasional;
 - p. penyusunan bahan kebijakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan di skala kota sesuai kebijakan nasional;
 - q. pengembangan SDM Perpustakaan;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - t. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - u. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Puluh
Sub Bagian Layanan Perpustakaan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 121

Sub Bagian Layanan Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang Layanan Perpustakaan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 122

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 121, Sub Bagian Layanan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Layanan Perpustakaan;
- b. pelaksanaan urusan Sub Bagian Layanan Perpustakaan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Layanan

- Perpustakaan;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Sub Bagian Layanan Perpustakaan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 123

Uraian Tugas Sub Bagian Layanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud Pasal 121 antara lain:

- a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. menyusun LPPD, LKPJ, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup tugasnya;
- c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
- e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub Bagian Layanan Perpustakaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sub Bagian Layanan Perpustakaan serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- g. menyusun rencana pelayan umum dan otomasi perpustakaan;
- h. melaksanakan kegiatan Pelayanan di perpustakaan daerah;
- i. pelaksanaan layanan otomasi pustaka dengan penerapan system teknologi informasi;
- j. pengumpulan, pengadaan, penerimaan, pengolahan, pendayagunaan dan penyimpanan bahan pustaka;
- k. pengumpulan, pengadaan, penerimaan, pengolahan, pendayagunaan dan penyimpanan bahan pustaka;
- l. pelaksanaan penyusunan bibliografi daerah, katalog induk daerah, bahan rujukan berupa indek, bibliografi subjek, abstrak dan literature sekunder lainnya;
- m. pelaksanaan penerbitan dan penerbitan bahan pustaka;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Puluh Satu
Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan
Pembangunan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 124

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.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 125

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 124, 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;
- c. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Walikota.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 126

Uraian Tugas Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud Pasal 124 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;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Keempat Puluh Dua
Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik
Paragraf 1
Tugas
Pasal 127

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.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 128

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 127, Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkajian perumusan masalah sesuai bidang tugasnya;
- b. pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- c. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Walikota.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 129

Uraian Tugas Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud Pasal 127 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 Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- 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;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Keempat Puluh Tiga
Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 130

Staf Ahli 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.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 131

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 130, Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkajian perumusan masalah sesuai bidang tugasnya;
- b. pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- c. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Walikota.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 132

Uraian Tugas Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud Pasal 132 antara lain:

- a. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dari aspek Kemasyarakatan;
- b. melaksanakan kajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dari aspek Kemasyarakatan;
- c. memberikan rekomendasi berdasarkan hasil kajian dan analisis;
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dari aspek Kemasyarakatan guna pemecahan masalah pemerintahan daerah;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 133

- (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, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan Pasal 134

- (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.

Hak Mewakili Pasal 135

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

BAB V KEPEGAWAIAN Pasal 136

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

BABA VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 137

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Nomor 53 Tahun 2015 Tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 138

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pariaman.

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal
WALIKOTA PARIAMAN,

MUKHLIS, R

Diundangkan di Pariaman
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN,

INDRA SAKTI

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN.....NOMOR....