



WALIKOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN

NOMOR: 4 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PARIAMAN,

Menimbang : a. bahwa dengan lahirnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota perlu dilakukan penyesuaian Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Kota Pariaman;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, 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 Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara

MEMUTUSKAN :

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

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.
5. Asisten adalah Pembantu Sekretaris Daerah Kota Pariaman.
6. Bagian adalah unit organisasi yang ada di dalam lingkungan Sekretaris Daerah.
7. Kepala Bagian adalah pemimpin unit organisasi pada Sekretariat Daerah.
8. Sub Bagian adalah sub unit organisasi bagian yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.
9. Kepala Sub Bagian adalah pemimpin 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.

11. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk 5 (lima) tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan kepala daerah.
12. Rencana Strategis Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat RENSTRA adalah dokumen perencanaan Sekretariat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Rencana Kerja Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat RENJA adalah dokumen perencanaan Sekretariat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah Laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
15. Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat RLPPD adalah informasi yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada masyarakat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
16. Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat ILPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada masyarakat melalui media yang tersedia di daerah.

17. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
18. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKjIP adalah wujud pertanggungjawaban pejabat publik kepada masyarakat tentang kinerja lembaga pemerintah selama 1 (satu) tahun anggaran.
19. Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran atau indikator kinerja suatu instansi, utamanya dalam mencapai tujuan dan sasaran tertentu.
20. Indikator Kinerja Kunci Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat IKK adalah pengukuran metrik dan non-metrik penting untuk pencapaian tujuan strategis instansi.
21. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
22. Standar Operasional Prosedur Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Sekretariat Daerah.

23. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SP adalah suatu tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
24. Survey Keputusan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara pelayanan publik.
25. Rencana Tindak Pengendalian yang selanjutnya disingkat RTP adalah dokumen yang memuat kebijakan dan prosedur yang diperlukan untuk mengendalikan risiko-risiko yang mungkin akan dapat menghambat pencapaian suatu tujuan instansi pemerintah yang telah ditetapkan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (3) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:

Sekretaris Daerah membawahi:

- a. asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- b. asisten administrasi pembangunan dan umum;

- (2) Masing-masing asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:

A. asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, membawahi 3 (tiga) bagian terdiri dari:

1. bagian pemerintahan membawahi 3 (tiga) sub bagian terdiri dari:

- a. sub bagian administrasi pemerintahan;
- b. sub bagian administrasi kewilayahan;

c. sub bagian kerjasama dan otonomi daerah.

2. bagian perekonomian dan kesejahteraan rakyat, membawahi 3 (tiga) sub bagian terdiri dari:

a. sub bagian bina dan mental spiritual;

b. sub bagian kesejahteraan sosial dan masyarakat;

c. sub bagian perekonomian.

3. bagian hukum, membawahi 3 (tiga) sub bagian terdiri dari:

a. sub bagian perundang-undangan;

b. sub bagian bantuan hukum;

c. sub bagian dokumentasi dan informasi.

B. asisten administrasi pembangunan dan umum, membawahi 3 (tiga) bagian terdiri dari:

1. bagian administrasi pembangunan dan umum, membawahi 3 (tiga) sub bagian terdiri dari:

a. sub bagian penyusunan program dan pengendalian program;

b. sub bagian evaluasi dan pelaporan;

c. sub bagian pengadaan barang dan jasa.

2. bagian organisasi, membawahi 3 (tiga) sub bagian terdiri dari:

- a. sub bagian kelembagaan dan analisis jabatan;
 - b. sub bagian pelayanan publik dan tata laksana;
 - c. sub bagian kinerja dan reformasi birokrasi.
3. bagian umum membawahi 3 (tiga) sub bagian terdiri dari:
- a. sub bagian rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. sub bagian protokoler, tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - c. sub bagian keuangan.

C. kelompok jabatan fungsional.

- (3) Ketentuan mengenai Bagan Struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian 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 pemerintah daerah, memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas Sekretaris Daerah dan seluruh perangkat daerah.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 5

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

- a. perumusan RPJMD, RENSTRA, dan RENJA sesuai dengan 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 administrasi kepala Inspektorat;
- e. penyelenggaraan tugas lain dari Walikota dan Wakil 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 RENSTRA dan RENJA Sekretariat Daerah;
- d. mengoordinasikan penyusunan dan perumusan LPPD, RLPPD, ILPPD, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota LKPJ, LKjIP, IKU, IKK tingkat Sekretariat Daerah dan Tingkat Kota, serta segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- e. mengoordinasikan penyusunan SPM, SOP, SP, penyusunan SKM dan penyusunan Profil Rupa Bumi;
- 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 Kinerja 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 melaksanakan 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 Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1

Tugas

Pasal 7

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

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat, dan hukum; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan di bidang pemerintahan, hukum, perekonomian dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 9

Uraian Tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 meliputi:

- a. menyusun kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, perekonomian dan kesra;
- d. melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, perekonomian dan kesra;
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum, perekonomian dan kesra;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- g. melakuakakn penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, perekonomian, dan kesejahteraan rakyat dan hukum; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota dan Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, perekonomian, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Bagian Pemerintahan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 10

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

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 11

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

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 12

Uraian Tugas Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 antara lain:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 13

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan, melakukan penyiapan bahan pelaksanaan, perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan serta memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah dan pelaksanaan tugas lain terkait urusan Administrasi Pemerintahan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 14

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

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 15

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

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- f. memfasilitasi rapat koordinasi pejabat pemerintah daerah dan kunjungan kerja DPRD;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- k. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

Bagian Kelima

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 16

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi terkait kecamatan dan/atau kelurahan, penegasan batas daerah, pemetaan wilayah serta melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan serta pelaksanaan tugas lain terkait urusan Administrasi Kewilayahan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 Sub Bagian Administrasi Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi kewilayahan;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi kewilayahan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 18

Uraian Tugas Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 antara lain :

- a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan/desa;
- b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan/desa, dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah

Paragraf 1

Tugas

Pasal 19

Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan, menyusun dan memfasilitasi Laporan terkait Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, fasilitasi penyusunan SPM Organisasi Perangkat Daerah, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi terkait pelaksanaan tugas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan DPRD, serta pelaksanaan tugas lain terkait urusan kerja sama dan otonomi daerah.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 19 Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dan otonomi daerah;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kerja sama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja sama dan otonomi daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah menyelenggarakan tugas:

- a. menyusun bahan LPPD;
- b. menghimpun Informasi ILPPD;
- c. menyusun LKPJ;
- d. melaksanakan fasilitasi penyusunan SPM Organisasi Perangkat Daerah;
- e. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama daerah dalam negeri;
- h. menyiapkan bahan administrasi kerjasama luar negeri;

- i. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah;
- j. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
- l. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan

Rakyat

Paragraf 1

Tugas

Pasal 22

Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 22 Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 24

Uraian tugas Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud Pasal 22, antara lain :

- a. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
- b. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
- c. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Sub Bagian Bina Mental Spritual

Paragraf 1

Tugas

Pasal 25

Sub Bagian Bina Mental Spritual mempunyai tugas merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan, menyiapkan data, bahan,

perumusan kebijakan terkait urusan keagamaan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah serta pelaksanaan tugas lain terkait urusan Bina Mental Spritual.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, Sub Bagian Bina Mental Spritual menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spritual;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spritual;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spritual;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Uraian Tugas

Pasal 27

Uraian tugas Sub Bagian Bina Mental Spritual sebagaimana dimaksud Pasal pada 25 antara lain:

- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah di bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga

keagamaan dan kerukunan umat beragama;

- i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat- rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 30

Uraian Tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 antara lain :

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- n. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga dan, bidang pariwisata;
- o. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga dan, bidang pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk melakukan penilaian dan evaluasi sesuai dengan ketentuan berlaku;
- q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesepuluh

Sub Bagian Perekonomian

Paragraf 1

Tugas

Pasal 31

Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan, menyiapkan data, bahan, dan mengoordinasikan kebijakan terkait pengembangan pariwisata, koperasi dan UMKM, perindustrian, perdagangan serta pelaksanaan tugas lain terkait yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 31, Sub Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian, perumusan, kebijakan daerah di bidang Perekonomian;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Peranpkat Daerah di bidang perekonomian;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian;
- d. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan dana Revolving, Inflasi Daerah dan BUMD;
- e. melaksanakan pemantauan dan monitoring terkait Inflasi Daerah;
- f. pelaksanaan fasilitasi terkait BUMD; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 33

Uraian Tugas Sub Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud Pasal 31 antara lain :

- a. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi/menghimpun terkait pengembangan pariwisata, Koperasi dan

UMKM, perindustrian, perdagangan, pertanian dan pangan;

- b. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, Koperasi dan UMKM, perindustrian, perdagangan, pertanian dan pangan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, Koperasi dan UMKM perindustrian, perdagangan pertanian dan pangan;
- d. menghimpun petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, Koperasi dan UMKM, perindustrian, perdagangan pertanian dan pangan;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, Koperasi dan UMKM, perindustrian, perdagangan pertanian dan pangan;
- f. melakukan fasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, Koperasi dan UMKM, Perindustrian Perdagangan pertanian dan pangan;
- g. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan dana bergulir di bidang Pertanian, Koperasi dan UMKM, Perikanan, Perindustrian dan Perdagangan;
- h. melaksanakan koordinasi dan monitoring terkait perkembangan Inflasi Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terkait BUMD; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesebelas

Bagian Hukum

Paragraf 1

Pasal 34

Bagian Hukum, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 35

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

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Uraian Tugas

Pasal 36

Uraian tugas Bagian Hukum Sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 antara lain:

- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Belas
Sub Bagian Perundang-Undangan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 37

Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan, menyiapkan data, bahan, dan perumusan kebijakan terkait Produk Hukum Daerah serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 37, Sub Bagian Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Perundang-Undangan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Perundang-Undangan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Perundang-Undangan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perundang-Undangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Uraian tugas

Pasal 39

Uraian tugas sub Bagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud Pasal 37 antara lain :

- a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- f. menyiapkan bahan administrasi pengundnagan dan autentifikasi produk hukum;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Belas

Sub Bagian Bantuan Hukum

Paragraf 1

Tugas

Pasal 40

Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan, menyiapkan data, bahan, dan perumusan kebijakan

terkait Bantuan Hukum serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 40, Sub Bagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Bantuan Hukum;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Bantuan Hukum;
- c. penyipian bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Bantuan Hukum;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Bantuan Hukum;
- e. pelaksanaan pemberian advokasi dan bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
- f. penyiapan bahan pengelolaan LHKPN; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 42

Uraian tugas Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud Pasal 40 antara lain:

- a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal Opinion)
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- g. melaksanakan Advokasi dan bantuan hukum bagi masyarakat miskin; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Belas

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi

Paragraf 1

Tugas

Pasal 43

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan, menyiapkan data, bahan, dan perumusan kebijakan terkait Dokumentasi dan Informasi Hukum serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 43 Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang dokumentasi dan Informasi hukum;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang dokumentasi dan informasi hukum; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 45

Uraian tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud pada pasal 43 antara lain:

- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;

- d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Belas

Asisten Administrasi Pembangunan dan

Umum

Paragraf 1

Tugas

Pasal 46

Asisten Administrasi pembangunan dan Umum, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pembangunan, organisasi dan umum.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 46 Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang administrasi pembangunan;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pembangunan dan organisasi dan umum;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang administrasi pembangunan;
- g. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 48

Uraian Tugas Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 46 antara lain:

- a. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang administrasi pembangunan;

- b. melaksanakan kebijakan daerah di bidang umum;
- c. menyusun kebijakan daerah di bidang organisasi;
- d. menyelenggarakan pengoordinasian melaksanakan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pembangunan, organisasi, dan umum;
- e. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang administrasi pembangunan;
- g. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada Instansi Daerah; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan di bidang administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Belas

Bagian Administrasi Pembangunan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 49

Bagian Administrasi Pembangunan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi

pelaksanaan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program dan evaluasi dan pelaporan serta pengadaan barang dan jasa.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 49 Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi;

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan serta pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan serta pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan serta pengadaan barang dan jasa; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 51

Uraian Tugas Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 49 antara lain:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan serta pengadaan barang dan jasa;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan serta pengadaan barang dan jasa;
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan serta pengadaan barang dan jasa; dan
- d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima Belas
Sub Bagian Penyusunan Program
dan Pengendalian Program

Paragraf 1

Tugas

Pasal 52

Sub Bagian Penyusunan Program dan Pengendalian Program mempunyai tugas merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan, menyiapkan data, bahan, dan perumusan kebijakan terkait Penyusunan Program dan Pengendalian Program Pembangunan Daerah serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 52, Sub Bagian Penyusunan Program dan Pengendalian Program menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program dan pengendalian program Sekretariat Daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program dan pengendalian program Sekretariat Daerah;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program

- dan pengendalian program; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 54

Uraian Tugas Sub Bagian Penyusunan Program dan Pengendalian Program Sebagaimana dimaksud pada Pasal 52 antara lain :

- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan/program pembangunan di lingkup Sekretariat Daerah;
- b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- f. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- g. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;

- h. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- j. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- k. menyusun laporan RENSTRA, RENJA, IKU, PK Sekretariat Daerah, dan RTP;
- l. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam Belas

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 55

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan, menyiapkan data, bahan, dan perumusan kebijakan terkait Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 56

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 55 , Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yng diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 57

Uraian Tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Sebagaimana dimaksud pada Pasal 55 antara lain :

- a. menyusun bahan, data, petunjuk teknis, analisa, rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- b. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;

- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- d. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- e. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- f. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- h. menyusun laporan LAKIP Sekretariat Daerah, evaluasi RENJA dan LPPD Bagian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh Belas

Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Paragraf 1

Tugas

Pasal 58

Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan, menyiapkan data, bahan, dan perumusan kebijakan terkait Pengadaan Barang dan Jasa serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 59

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 58, Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengadaan barang dan jasa; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 60

Uraian Tugas Sub Bagian Pegadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pasal 58 antara lain:

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. melaksanakan penyusun strategi pengadaan barang/jasa;

- d. melaksanakan penyiapan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. melaksanakan penyusunan dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/ jasa pemerintah;
- i. melaksanakan fasilitasi Sistem Layanan Pengadaan Secara elektronik;
- j. melaksanakan pembinaan dan pendampingan dalam kegiatan pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan Belas

Bagian Organisasi

Paragraf 1

Tugas

Pasal 61

Bagian Organisasi, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 62

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

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 63

Uraian Tugas Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 61 antara lain :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan Belas
Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis

Jabatan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 64

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan, menyiapkan data, bahan, dan perumusan kebijakan terkait kelembagaan perangkat daerah dan Analisis Jabatan serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 64, Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
- dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 66

Uraian Tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 64 antara lain :

- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.

Bagian Keduapuluh
Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata
Laksana
Paragraf 1
Tugas
Pasal 67

Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan, menyiapkan data, bahan, dan perumusan kebijakan terkait Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 68

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 67, Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
- dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 69

Uraian tugas Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 67 antara lain:

- a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- d. menghimpun dan memfasilitasi SOP yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua puluh Satu
Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi
Paragraf 1

Tugas

Pasal 70

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan, menyiapkan data, bahan, dan perumusan kebijakan terkait Kinerja dan Reformasi Birokrasi serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 71

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 70, Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah terkait Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah terkait Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah terkait Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 72

Uraian Tugas Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 70 antara lain:

- a. melaksanakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. menyusun bahan LKjIP Kota;
- c. menyusun road map reformasi birokrasi;
- d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.

Bagian Keduapuluh Dua

Bagian Umum

Paragraf 1

Tugas

Pasal 73

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang Rumah Tangga dan Perlengkapan, protokoler, tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian serta keuangan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 74

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 73, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Rumah Tangga dan Perlengkapan, protokoler, tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian serta keuangan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Rumah Tangga dan Perlengkapan, protokoler, tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian serta keuangan; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 75

Uraian tugas Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 73 antara lain:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Rumah Tangga dan Perlengkapan, protokoler, tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian serta keuangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Rumah Tangga dan Perlengkapan, protokoler, tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian serta keuangan;

- c. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Keduapuluh Tiga
Sub Bagian Rumah Tangga
dan Perlengkapan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 76

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, mempunyai tugas merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan, menyiapkan data, bahan, dan perumusan kebijakan terkait Rumah Tangga dan perlengkapan serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 77

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 76, Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 78

Uraian Tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada Pasal 76 antara lain :

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua puluh Empat
Sub Bagian Protokoler, Tata Usaha
Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Paragraf 1

Tugas

Pasal 79

Sub Bagian Protokoler, Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan, menyiapkan data, bahan, dan perumusan kebijakan terkait Protokoler, Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 80

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 79, Sub Bagian Protokoler, Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Protokoler, Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Protokoler, Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;

- c. melaksanakan pelayanan dan penyusunan administrasi kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 81

Uraian Tugas Sub Bagian Protokoler, Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 79 antara lain:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Protokoler, Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- b. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- c. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- d. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak- pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
- e. menghimpun dan mengolah informasi yang yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- g. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;

- h. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- i. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- k. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- l. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- n. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, keuangan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Asisten Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- o. memfasilitasi penyusunan telaah, kajian riset sebagai bahan laporan dan pertimbangan;
- p. melakukan pengelolaan, penggunaan, pengendalian kendaraan dinas Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli;
- q. melaksanakan pelayanan dan penyusunan administrasi kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah; dan
- r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keduapuluh Lima

Sub Bagian Keuangan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 82

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan, menyiapkan data, bahan, dan perumusan kebijakan terkait Keuangan serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 83

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 82, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan terkait Keuangan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terkait Keuangan; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 84

Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 82 antara lain :

- a. menyusun bahan dan data serta analisa dan pelaporan program daerah;
- b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;

- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program daerah;
- d. mencatat menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- e. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- f. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagaimana bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.

Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi,
Keuangan dan Pembangunan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 85

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 berkaitanya dengan bidang tugasnya kepada Walikota.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 86

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 85, Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian dan perumusan kebijakan melalui hubungan kerja yang meliputi konsultatif, kolegal, fungsional, struktural dan koordinatif sesuai bidang tugasnya;
- b. pelaporan terhadap hasil pengkajian dan perumusan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya kepada Kepala Daerah;
- c. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Walikota.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 87

Uraian Tugas Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 85 antara lain:

- a. melaksanakan indentifikasi 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 dari aspek Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- 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.

Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan,
Hukum dan Politik

Paragraf 1

Tugas

Pasal 88

Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan pertimbangan dan saran mengenai masalah-masalah tertentu menurut keahliannya yang berkaitan dengan bidang tugasnya kepada Walikota.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 89

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 88, Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkajian dan perumusan kebijakan melalui hubungan kerja yang meliputi konsultatif, kolegal, fungsional, struktural dan koordinatif sesuai bidang tugasnya;
- b. pelaporan terhadap hasil pengkajian dan perumusan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya kepada Kepala Daerah;
- c. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Walikota.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 90

Uraian Tugas Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud pada Pasal 88 antara lain:

- a. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. melaksanakan kajian 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.

Staf Ahli Walikota Bidang Kemsyarakatan dan
SDM

Paragraf 1

Tugas

Pasal 91

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 92

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 91, Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan SDM menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian dan perumusan kebijakan melalui hubungan kerja yang meliputi konsultatif, kolegal, fungsional, struktural dan koordinatif sesuai bidang tugasnya;
- b. pelaporan terhadap hasil pengkajian dan perumusan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya kepada Kepala Daerah;
- c. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Walikota.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 93

Uraian Tugas Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 91 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 pemerintah daerah;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh Walikota.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 94

- (1) 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.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 95

- (1) Sekretaris Daerah wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan 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 pemimpin 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 penyampaianya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 96

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

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 97

Pada saat mulai berlakukanya Peraturan Walikota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 98

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, Peraturan Walikota Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat

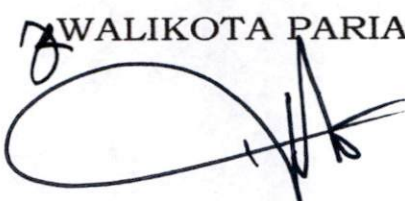
Daerah, (Berita Daerah Kota Pariaman Tahun 2016 Nomor 40), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Pariaman Tahun 2019 Nomor 14), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 99

Peraturan ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

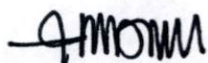
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pariaman.

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal : 8 Februari 2021

WALIKOTA PARIAMAN, 
GENIUS UMAR 

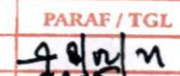
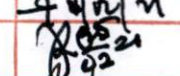
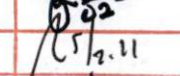
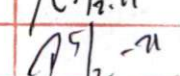
Diundangkan di Pariaman
pada tanggal : 8 Februari 2021

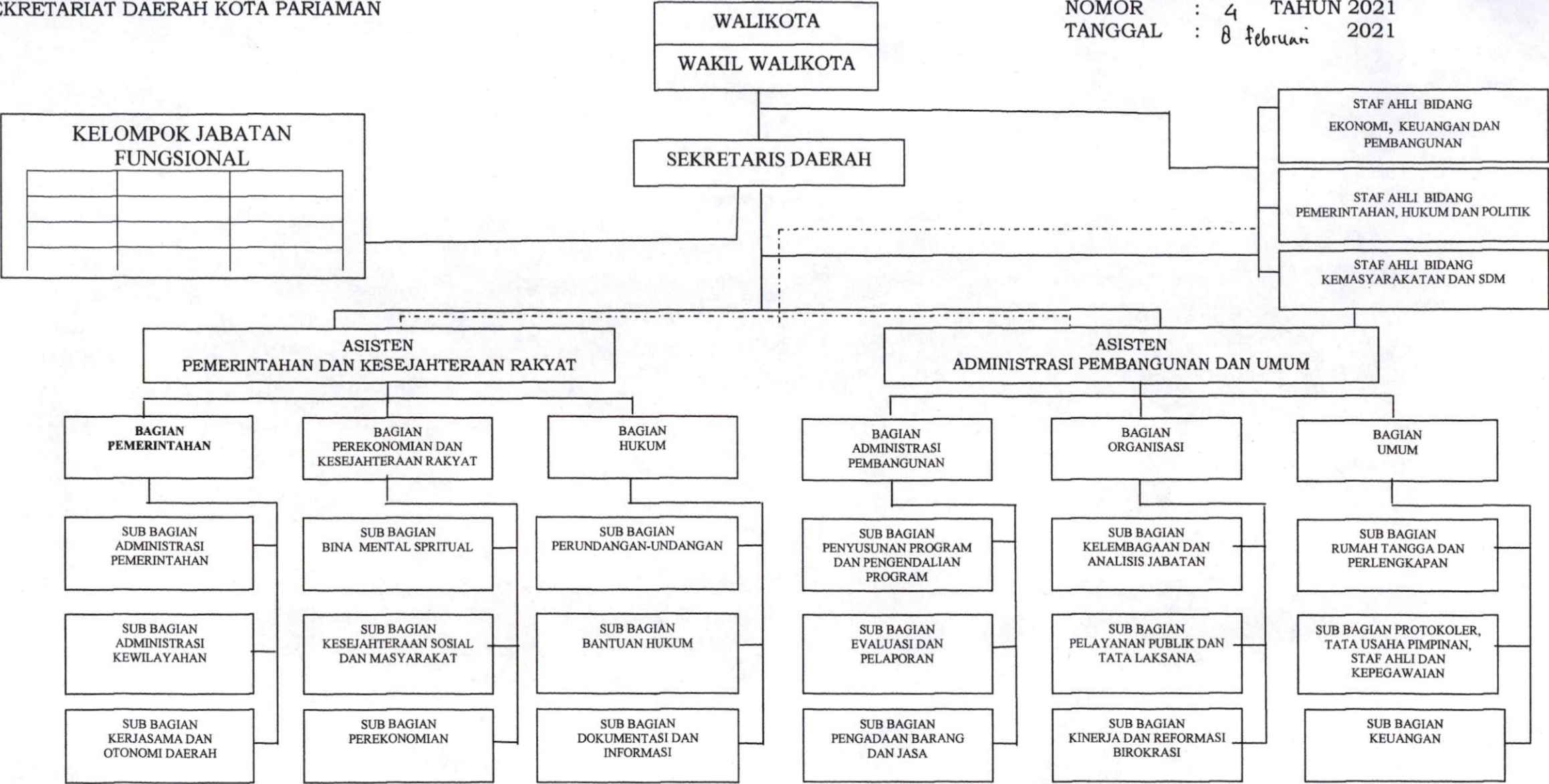
PJ. SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN,



AHMAD ZAKRI

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2021 NOMOR 4

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDAKO PARIAMAN	
ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM	
KABAG HUKUM & HAM	
KASUBAG PERUNDANG PARIAMAN	



— GARIS KOMANDO
- - - - - GARIS KOORDINASI

PARAF KOORDINASI
HUKUM KOTA PARIAMAN

IN KERJA	PARAF / TGL
	4/2/21
	20/2/21
	25/2/21
	27/2/21

KASUBANG
UNDANGAN

WALIKOTA PARIAMAN, 4

GENIUS UMAR 4