



WALIKOTA PARIAMAN
PROPINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN
NOMOR 43 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 40 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 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, terjadi perubahan dan penghapusan perangkat daerah ;
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 : PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 40 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diubah sehingga keseluruhan Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
Sekretaris Daerah membawahkan :
 - a. Asisten Administrasi Pemerintahan Umum;
 - b. Asisten Perekonomian;
- (2) Masing-masing Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
 - a. Asisten Administrasi Pemerintahan Umum, 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;
 4. Umum dan Protokoler, membawahkan 3 (Tiga) Sub Bagian terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - b. Sub Bagian Protokoler;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
 - b. Asisten Perekonomian, Membawahkan 4 (empat) 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 Kesejahteraan Rakyat, membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Kepemudaan;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - c. Sub Bagian Agama dan Pendidikan.
 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.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
2. Ketentuan pada Pasal 7 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

Asisten Administrasi Pemerintahan Umum, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi (urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan Olahraga, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta pemberdayaan masyarakat dan desa, perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, pangan, pertanian serta kelautan dan perikanan.) Dan membantu Sekda dalam pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah terkait dengan mengkoordinasikan Layanan administrasi Setda dan Setwan, pembinaan dan pengembangan organisasi, pembinaan dan fasilitasi produk hukum.

3. Ketentuan Pasal 8 huruf (b) dan huruf (c) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 8 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 Asisten Administrasi Pemerintahan Umum 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.

4. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 9 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

Uraian Tugas Asisten Administrasi Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud Pasal 7 antara lain

- a. perumusan kebijakan, urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan Olahraga, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta pemberdayaan masyarakat dan desa, perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, pangan, pertanian serta kelautan dan perikanan.
- b. koordinator pelaksanaan program urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan Olahraga, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta pemberdayaan masyarakat dan desa, perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, pangan, pertanian serta kelautan dan perikanan;
- c. memantau atau (Monitoring) pelaksanaan program pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan Olahraga, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta pemberdayaan masyarakat dan desa, perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, pangan, pertanian serta kelautan dan perikanan;
- d. mengevaluasi pelaksanaan program pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan Olahraga, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta

pemberdayaan masyarakat dan desa, perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, pangan, pertanian serta kelautan dan perikanan.

- e. pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil Negara dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. koordinastor layanan administrasi Setda;
 - g. koordinator pembinaan dan pengembangan organisasi;
 - h. koordinator pembinnan dan fasilitasi produk hukum;
 - i. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
5. Ketentuan Pasal 18 huruf h diubah, sehingga keseluruhan Pasal 18 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

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

- a. menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) kegiatan sub bagian otonomi daerah berdasarkan kebutuhan dan kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan dan pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- b. membagi tugas dan member petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan terlaksana sesuai rencana;
- c. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- d. menghimpun dan mengolah bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan otonomi daerah;
- e. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sub bagian otonomi daerah serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- f. menetapkan rumusan kebijakan perencanaan teknis pengembangan otonomi daerah, penataan pengembangan otonomi daerah;
- g. mengkoordinasikan kebijakan perencanaan teknis pengembangan otonomi daerah yang sudah ditetapkan dengan organisasi perangkat daerah terkait;
- h. melakukan koordinasi dalam penyusunan laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dengan perangkat daerah yang melaksanakan urusan wajib terkait pelayanan dasar;
- 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 pemerintah daerah kepada masyarakat baik melalui media cetak maupun elektronik;
- k. menyusun profil rupa bumi kota pariaman.

6. Ketentuan Pasal 42 huruf i diubah, sehingga keseluruhan Pasal 42 berbunyi sebagai berikut:

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, LkJP dan segala bentuk pelapofran 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 dan mendorong inovasi pelayanan public pada unit kerja pelayanan publik;
- j. menyiapkan bahan untuk pembinaan dan penilaian unit kerja pelayanan publik;
- k. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelesaian tindak lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkup Sekretariat Daerah dengan aparat pengawasan fungsional;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari ember tive pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, member 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.

7. Ketentuan Pasal 46 diubah, sehingga Pasal 46 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 46

Asisten Perekonomian, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energy sumber daya mineral, transmigrasi, pariwisata, kebudayaan, tenaga kerja, perizinan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian serta perpustakaan dan kearsipan, keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, inspektorat.

8. Ketentuan Pasal 47 pada huruf b dan huruf c diubah, sehingga Pasal 47 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Pasal 47

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

- a. penyusun rencana kerja Asisten mengacu pada rencana strategis sekretariat daerah;
- b. penyelenggaraan perumusan kebijakan urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energy sumber daya mineral, transmigrasi, pariwisata, kebudayaan, tenaga kerja, perizinan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian serta perpustakaan dan kearsipan, keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, inspektorat;
- c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian pemantauan dan evaluasi urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energy sumber daya mineral, transmigrasi, pariwisata, kebudayaan, tenaga kerja, perizinan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian serta perpustakaan dan kearsipan, keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, inspektorat;
- d. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

9. Ketentuan Pasal 48 huruf e diubah, sehingga keseluruhan Pasal 48 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 48

Uraian Tugas Asisten Perekonomian sebagaimana dimaksud Pasal 46 antara lain:

- a. melaksanakan Visi dan Misi Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. mengordinasikan penyusunan rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- c. mengoordinasikan penyusunan bahan LPPD, LKPJ, LkIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. mengordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada perangkat daerah dilingkup tugasnya;
- e. penyelenggaraan kajian bahan kebijakan urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi sumber daya mineral, transmigrasi, pariwisata, kebudayaan, tenaga kerja, perizinan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian serta perpustakaan dan kearsipan, keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, inspektorat,
- f. mengordinasikan 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 dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Bagian dan Kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternative 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.

10. Ketentuan Pasal 49 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 49 berbunyi sebagai berikut:

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 penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi sumber daya mineral, transmigrasi, pariwisata, kebudayaan, tenaga kerja, perizinan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian serta perpustakaan dan kearsipan, keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, inspektorat.

11. Ketentuan Pasal 57 huruf i, huruf j, huruf k, dan huruf l diubah, sehingga keseluruhan Pasal 57 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 57

Uraian tugas Sub Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan sebagaimana dimaksud pasal 55 antara lain:

- b. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi dan pengendalian pembangunan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi dan pengendalian pembangunan;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang administrasi pembangunan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- 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 dibiayai 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 program 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. menyusun program kerja tahunan Sekretariat Daerah dan

- melaksanakan pengecekan terhadap realiasi kegiatan, serta melaksanakan rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- k. melakukan koordinasi dengan bagian-bagian di Sekretariat Daerah untuk menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Akuntabilitas Kinerja (LkjIP), Perjanjian Kinerja dan Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat Daerah;
 - l. menghimpun laporan dokumen perencanaan terdiri dari KAK, RENJA, RKA, DPA, Jadwal 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; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

- 12. Pasal 61 dihapus,
- 13. Pasal 62 dihapus;
- 14. Pasal 63 dihapus;
- 15. Pasal 64 dihapus;
- 16. Pasal 65 dihapus;
- 17. Pasal 66 dihapus;
- 18. Pasal 67 dihapus;
- 19. Pasal 68 dihapus;
- 20. Pasal 69 dihapus;
- 21. Pasal 70 dihapus;
- 22. Pasal 71 dihapus;
- 23. Pasal 72 dihapus;
- 24. Pasal 85 dihapus;
- 25. Pasal 86 dihapus;
- 26. Pasal 87 dihapus;

27. Ketentuan Pasal 91 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 91 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 91

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

28. Ketentuan Pasal 92 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 92 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 92

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 76, Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga menyelenggarakan

fungsi:

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

29. Ketentuan Pasal 93 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 93 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 93

Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud Pasal 91 antara lain:

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
- b. mengkoordinir dan mengawasi administrasi surat masuk dan surat keluar;
- c. mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan inventaris kantor;
- d. mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan keamanan dan kebersihan gedung kantor serta rumah dinas;
- e. mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan kerumahtanggaan serta perlengkapan gedung kantor serta rumah dinas ;
- f. mengkoordinir dan mengawasi pengelolaan perpustakaan bertanggungjawab pada pengadaan persediaan barang, ATK, pengandaan surat – surat dinas;
- g. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan petunjuk teknis berkaitan dengan penataan ruang kerja Pimpinan daerah, Pejabat lainnya dan Bagian;
- h. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan perlengkapan rumah dinas/rumah jabatan Pimpinan Daerah dan Rumah Tangga Jabatan lainnya;
- i. pelaksanaan penyediaan dan penyiapan tempat keperluan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- j. pelaksanaan pengaturan, perawatan dan pemeliharaan keindahan dan kebersihan ruang kantor dan rumah dinas/Rumah jabatan Pimpinan Daerah;
- k. pelaksanaan pengaturan BBM untuk kendaraan dinas Pimpinan Daerah dan kendaraan dinas operasional;
- l. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan pengamanan dilingkungan kantor Kepala Daerah;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah tangga; dan
- n. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

30. Ketentuan Pasal 96 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 96 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 96

Uraian Tugas Sub Bagian Protokoler sebagaimana dimaksud Pasal 79 antara lain:

- a. merencanakan program kegiatan dan anggaran untuk melaksanakan kegiatan protokoler;
- b. mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan keprotokolan;
- c. menginventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan keprotokolan dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah ;
- d. mempersiapkan dan menyelenggarakan administrasi pelayanan tamu;
- e. melaksanakan urusan protokoler (rutin dan non rutin) dalam kegiatan serimonial dan penjamuan;
- f. menyiapkan cenderamata/tanda kenang-kenangan yang diperlukan;
- g. melaksanakan kordinasi dengan instansi/fihak lain yang terkait dalam penyelenggaraan kegiatan protokoler;
- h. menyelenggarakan pengaturan, penerimaan tamu/kunjungan dari pihak luar;
- i. mempersiapkan naskah-naskah penyelenggaraan upacara hari besar nasional;
- j. mengkoordinir penyelenggaraan rapat, konsumsi rapat, dan penunjang lain yang terkait;
- k. mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan stakeholders;
- l. menyusun rencana operasional (Renop) tahunan khususnya bagian protokoler;
- m. mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk Hard Copy dan atau soft copy;
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintah atasan;

31. Ketentuan Pasal 97 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 97 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 97

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.

32. Ketentuan Pasal 98 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 98

berbunyi sebagai berikut:

Pasal 98

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

- a. penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana program, kegiatan dan anggaran;
- b. pengelolaan data dan informasi ;
- c. penyusunan bahan pengelolaan keuangan ;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program kegiatan, dan anggaran; dan
- e. penyusunan laporan Sekretariat.

33. Ketentuan Pasal 99 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 99 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 99

Uraian Tugas Sub Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 82 antara lain:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, rencana program, kegiatan dan anggaran;
- b. mengelola data dan informasi;
- c. menyusun bahan pengelolaan keuangan;
- d. melaksanakan verifikasi kegiatan keuangan;
- e. melaksanakan pembukuan anggaran penerimaan dan pengeluaran Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- g. melaksanakan pembukuan keuangan Sekretariat Daerah;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran
- i. menyusun laporan keuangan Sekretariat;
- j. menyusun tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

34. Pasal 100 dihapus;
35. Pasal 101 dihapus
36. Pasal 102 dihapus
37. Pasal 103 dihapus
38. Pasal 104 dihapus
39. Pasal 105 dihapus
40. Pasal 106 dihapus
41. Pasal 107 dihapus
42. Pasal 108 dihapus

43. Pasal 109 dihapus
44. Pasal 110 dihapus
45. Pasal 111 dihapus:

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2019.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pariaman.

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal 26 Desember 2018
WALIKOTA PARIAMAN, *g*

[Signature]
GENIUS UMAR

Diundangkan di Pariaman
pada tanggal 26 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN,

[Signature]

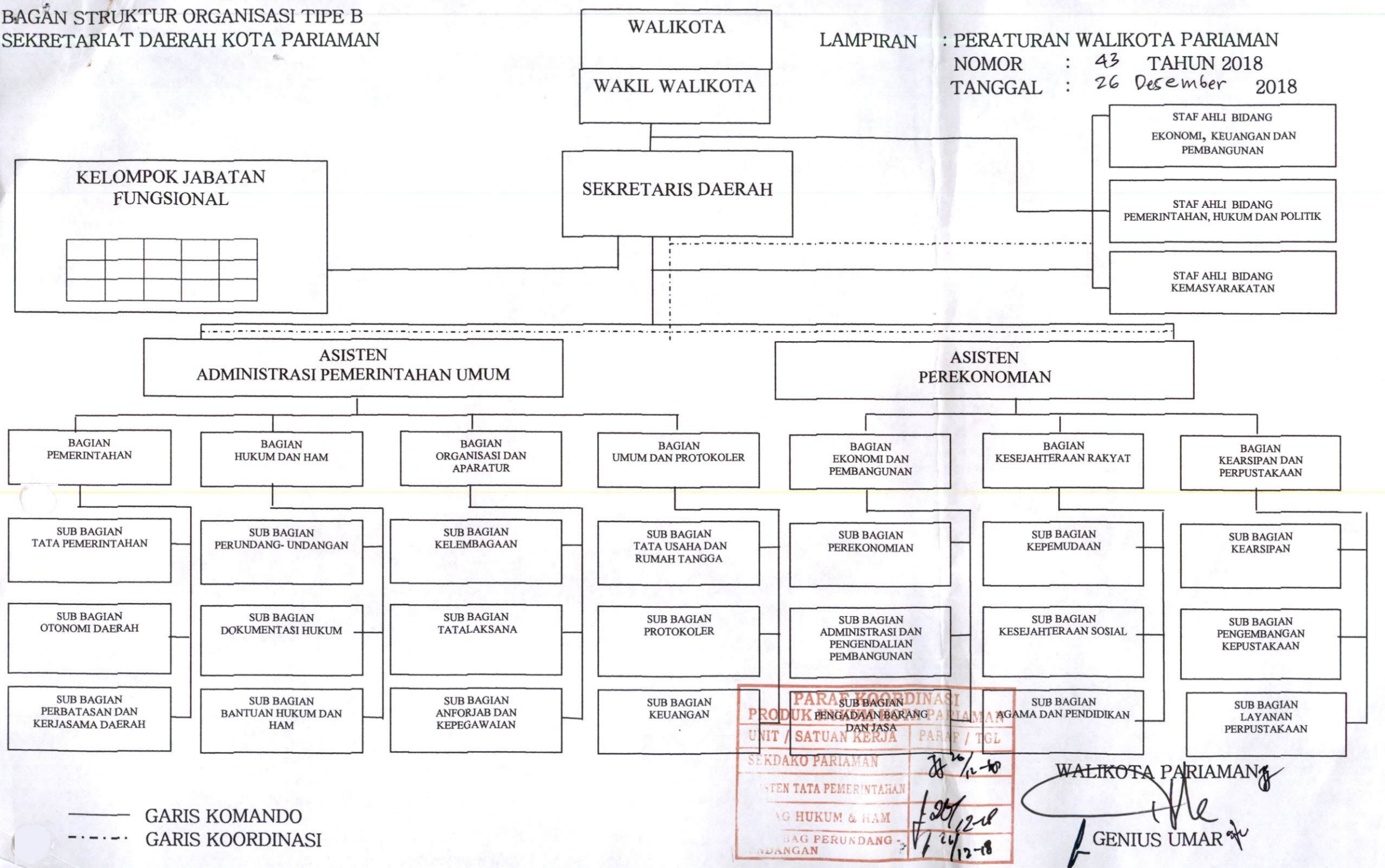
INDRA SAKTI

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2018 NOMOR 43

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDAKO PARIAMAN	<i>g</i> 26/12-18
ASISTEN TATA PEMERINTAHAN	
KABAG. HUKUM & HAM	<i>g</i> 26/12-18
KASI UNDANG-UNDAN	<i>g</i> 26/12-18

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI TIPE B
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PARIAMAN

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN
NOMOR : 43 TAHUN 2018
TANGGAL : 26 Desember 2018



— GARIS KOMANDO
- - - - - GARIS KOORDINASI

PARAF KOORDINASI
PRODUKSI
UNIT / SATUAN KERJA
SEKDako PARIAMAN
ASISTEN TATA PEMERINTAHAN
AG HUKUM & HAM
BAG PERUNDANG-UNDANGAN

28/12-18
12/12-18
12/12-18

WALIKOTA PARIAMAN
GENIUS UMAR