



WALIKOTA PADANG PANJANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG
NOMOR 58 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang;
- b. bahwa Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 72 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan keadaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku saat ini, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 9 Seri D.1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2019 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Padang Panjang.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Padang Panjang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang.
8. Asisten adalah Pembantu Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
9. Bagian adalah unit organisasi yang ada di dalam lingkungan Sekretariat Daerah.
10. Kepala Bagian adalah pimpinan unit organisasi pada Sekretariat Daerah.
11. Sub Bagian adalah sub unit organisasi pada bagian yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah.
13. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.
14. Sub Koordinator adalah Sub Koordinator pada Sekretariat Daerah.
15. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah.
 - b. Staf Ahli, terdiri dari :
 1. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 2. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 3. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber daya manusia.
 - c. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari :
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Administrasi Pemerintahan;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Administrasi Kewilayahan;
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi

Kerjasama dan Otonomi Daerah.

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bina Mental Spiritual;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesejahteraan Sosial;
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesejahteraan Masyarakat;
3. Bagian Hukum, terdiri dari :
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perundang-undangan;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bantuan Hukum;
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Dokumentasi dan Informasi.
- d. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari :
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perekonomian;
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sumber Daya Alam.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyusunan Program;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 3. Bagian Pengadaan Barang Jasa, terdiri dari :
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan jasa;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- e. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
 1. Bagian Umum, terdiri dari :
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan;
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan.

2. Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kelembagaan, Anjab dan Kepegawaian;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Asisten yang berada dibawah Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2, dan angka 3, dan huruf e angka 1, angka 2, dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e angka 3 huruf a), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf c angka 1 huruf a), huruf b) dan huruf c), angka 2 huruf a), huruf b), dan huruf c), angka 3 huruf a), huruf b) dan huruf c), huruf d angka 1 huruf a), huruf b) dan huruf c), angka 2 huruf a), huruf b) dan huruf c) angka 3 huruf a), huruf b) dan huruf c), huruf e, angka 1 huruf a), huruf b) dan huruf c), angka 2 huruf a), huruf b) dan huruf c), angka 3 huruf b), dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan pemerintahan daerah, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas Sekretariat Daerah dan seluruh organisasi perangkat daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Sekretariat sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. penyelenggaraan perumusan dan penetapan, pembinaan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pengaturan, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi tugas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah, Staf Ahli di lingkungan Pemerintah Kota dan Kecamatan;
 - d. penyelenggaraan pembinaan teknis administratif kepada Inspektorat; dan
 - e. penyelenggaraan tugas lain dari Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Sekretariat Daerah berdasarkan Rencana Pembangunan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada para Asisten dan Kepala Perangkat Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - c. mengkoordinasikan pemantauan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ruang lingkup tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengkoordinasikan pemantauan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Bidang Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan ruang lingkup tugas untuk

- kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan pemantauan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Bidang Administrasi Umum sesuai dengan ruang lingkup tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengoordinasikan penyusunan dan perumusan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah pada tingkat Sekretariat Daerah dan Tingkat Kota sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pengukuran akuntabilitas pemerintahan daerah;
 - g. mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sesuai dengan standar operasional prosedur, sistem pengendalian intern pemerintah, standar pelayanan publik dan penyusunan survei kepuasan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis dan laporan kepada Walikota sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka peningkatan kinerja pemerintah daerah ;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya

Bagian Kedua
Staf Ahli Walikota

Paragraf 1
Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan,
Hukum dan Politik

Pasal 5

- (1) Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan kajian, melakukan pengamatan, memberikan pertimbangan dan saran mengenai masalah-masalah tertentu menurut keahliannya yang berkaitan dengan bidang tugasnya kepada Walikota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian dan perumusan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - b. pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - c. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya
- (3) Uraian tugas Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :

- a. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan kebijakan daerah;
- b. melaksanakan kajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan kebijakan daerah;
- c. memberikan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada Walikota dibidang Pemerintahan, Hukum dan Politik guna pemecahan masalah pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan kebijakan daerah;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 6

- (1) Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan kajian, melakukan pengamatan, memberikan pertimbangan dan saran mengenai masalah-masalah tertentu menurut keahliannya yang berkaitan dengan bidang tugasnya kepada Walikota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian dan perumusan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - b. pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - c. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
 - a. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dibidang

- Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan kebijakan daerah;
- b. melaksanakan kajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan kebijakan daerah;
 - c. memberikan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada Walikota dibidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan guna pemecahan masalah pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan kebijakan daerah;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekda; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan SDM

Pasal 7

- (1) Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan SDM mempunyai tugas memberikan kajian, melakukan pengamatan, memberikan pertimbangan dan saran mengenai masalah-masalah tertentu menurut keahliannya yang berkaitan dengan bidang tugasnya kepada Walikota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan SDM menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian dan perumusan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - b. pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - c. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan SDM sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
 - a. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dibidang Kemasyarakatan dan SDM sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan kebijakan daerah;
 - b. melaksanakan kajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan

dibidang Kemasyarakatan dan SDM sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan kebijakan daerah;

- c. memberikan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada Walikota dibidang Kemasyarakatan dan SDM guna pemecahan masalah pemerintahan daerahsesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan kebijakan daerah;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota;dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya

Bagian Ketiga

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) 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 kesejahteraan rakyat, serta pengkoordinasian urusan yang meliputi :
 - a. pendidikan;
 - b. kebudayaan;
 - c. kesehatan;
 - d. ketentraman, ketertiban umum dan limnas;
 - e. sosial;
 - f. pemberdayaan sosial dan perlindungan anak;
 - g. pemberdayaan masyarakat desa;
 - h. pengendalian penduduk dan kb;
 - i. tenaga kerja;
 - j. transmigrasi;
 - k. kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - l. pemuda dan olah raga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, hukum, 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 kesejahteraan rakyat;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
- a. mengoordinasikan dan melaksanakan Visi dan Misi Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan rencana strategis daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan mengoordinasikan pembagian tugas kepada Kepala Bagian dan Kepala Perangkat Daerah di lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum dan operasional bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur, sistem pengendalian intern pemerintah, standar pelayanan publik dan penyusunan survei kepuasan masyarakat pada perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya sesuai dengan standar prosedur pelaksanaan kegiatan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Bagian Pemerintahan dikepalai oleh Kepala Bagian Pemerintahan yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan 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 fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. mengoordinasikan dan menyusun kebijakan daerah dan rencana kerja di ruang lingkup Bagian Pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung

- jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efisien dan efektif;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksana tugas bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merancang, menyelenggarakan dan mengendalikan program kegiatan di Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya kinerja yang optimal;
 - f. merancang, menyelenggarakan dan mengendalikan program kegiatan di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Administrasi Kewilayahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya kinerja yang optimal;
 - g. merancang, menyelenggarakan dan mengendalikan program kegiatan di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kerjasama dan Otonomi Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya kinerja yang optimal;
 - h. merancang penyusunan standar operasional prosedur, sistem pengendalian intern pemerintah, standar pelayanan publik dan penyusunan survei kepuasan masyarakat pada Bagian Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
 - i. mengevaluasi pelaksana tugas bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja yang akan datang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas di ruang lingkup Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas diberikan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Administrasi Pemerintahan dikepalai oleh Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas

kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Administrasi Kewilayahan dikepalai oleh Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kerjasama dan Otonomi Daerah dikepalai oleh Sub Koordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kebijakan daerah bidang kerjasama dan otonomi daerah.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 13

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dikepalai oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
- a. mengoordinasikan dan menyusun kebijakan daerah dan rencana kerja di ruang lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efisien dan efektif;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksana tugas bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merancang, menyelenggarakan dan mengendalikan program kegiatan di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bina Mental spiritual sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya kinerja yang optimal;
 - f. merancang, menyelenggarakan dan mengendalikan program kegiatan di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya kinerja yang optimal;
 - g. merancang, menyelenggarakan dan mengendalikan program kegiatan di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya kinerja yang optimal;
 - h. merancang penyusunan standar operasional prosedur, sistem pengendalian intern pemerintah, standar pelayanan publik dan penyusunan survei kepuasan masyarakat pada Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
 - i. mengevaluasi pelaksana tugas bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan

- dan perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas di ruang lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas diberikan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bina Mental Spiritual dikepalai oleh Sub Koordinator Bina Mental Spiritual yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kebijakan daerah bidang sarana pribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan dan kerukunan umat beragama.

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesejahteraan Sosial dikepalai oleh Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesejahteraan Masyarakat dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan Olahraga.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 17

- (1) Bagian Hukum dikepalai oleh Kepala Bagian Hukum yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi

dan informasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Hukum sebagaimana dimaksud ayat (1) antara lain :
 - a. mengoordinasikan dan menyusun kebijakan daerah dan rencana kerja di ruang lingkup Bagian Hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Hukum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efisien dan efektif;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Hukum berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksana tugas bawahan di lingkungan Bagian Hukum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merancang, menyelenggarakan dan mengendalikan program kegiatan di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perundang-Undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya kinerja yang optimal;
 - f. merancang, menyelenggarakan dan mengendalikan program kegiatan di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bantuan Hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya kinerja yang optimal;

- g. merancang, menyelenggarakan dan mengendalikan program kegiatan di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya kinerja yang optimal;
- h. merancang penyusunan standar operasional prosedur, sistem pengendalian intern pemerintah, standar pelayanan publik dan penyusunan survei kepuasan masyarakat pada Bagian Hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Hukum dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas di ruang lingkup Bagian Hukum sesuai dengan tugas diberikan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perundang-Undangan dikepalai oleh Sub Koordinator Perundang-Undangan yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang penyusunan produk hukum daerah.

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bantuan Hukum dikepalai oleh Sub Koordinator Bantuan Hukum yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bantuan hukum bagi unsur pemerintah daerah.

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Dokumentasi dan Informasi dikepalai oleh Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Dokumentasi dan Informasi Produk hukum daerah.

Bagian Keempat
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 21

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, serta pengoordinasian urusan yang meliputi :
 - a. pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. pertanahan;
 - c. perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - d. lingkungan hidup;
 - e. penanaman modal;
 - f. pangan;
 - g. kelautan dan perikanan;
 - h. pertanian;
 - i. kehutanan;
 - j. perhubungan;
 - k. koperasi, ukm
 - l. esdm
 - m. perdagangan; dan
 - n. pariwisata.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan

jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Uraian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah :
- a. mengoordinasikan dan melaksanakan Visi dan Misi Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan rencana strategis daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan mengoordinasikan pembagian tugas kepada Kepala Bagian dan Kepala Perangkat Daerah di lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum dan operasional bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur, sistem pengendalian intern pemerintah, standar pelayanan publik dan penyusunan survei kepuasan masyarakat pada perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya sesuai dengan standar prosedur pelaksanaan kegiatan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 22

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dikepalai oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
- a. mengoordinasikan dan menyusun kebijakan daerah dan rencana kerja di ruang lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efisien dan efektif;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merancang, menyelenggarakan dan mengendalikan program kegiatan di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya kinerja yang optimal;
 - f. merancang, menyelenggarakan dan mengendalikan program kegiatan di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perekonomian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya kinerja yang optimal;
 - g. merancang, menyelenggarakan dan mengendalikan

- program kegiatan di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sumber Daya Alam sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya kinerja yang optimal;
- h. merancang penyusunan standar operasional prosedur, sistem pengendalian intern pemerintah, standar pelayanan publik dan penyusunan survei kepuasan masyarakat pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
 - i. mengevaluasi pelaksana tugas bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja yang akan datang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas di ruang lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas diberikan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah dikepalai oleh Sub Koordinator Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perekonomian dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Perekonomian yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sumber Daya Alam dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup pengembangan

pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 26

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dikepalai oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. mengoordinasikan dan menyusun kebijakan daerah dan rencana kerja di ruang lingkup Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efisien dan efektif;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar

- tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksana tugas bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merancang, menyelenggarakan dan mengendalikan program kegiatan di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya kinerja yang optimal;
 - f. merancang, menyelenggarakan dan mengendalikan program kegiatan di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya kinerja yang optimal;
 - l. merancang penyusunan standar operasional prosedur, sistem pengendalian intern pemerintah, standar pelayanan publik dan penyusunan survei kepuasan masyarakat pada Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
 - m. mengevaluasi pelaksana tugas bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja yang akan datang;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas di ruang lingkup Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas diberikan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyusunan Program dikepalai oleh Sub Koordinator Penyusunan Program yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyusunan program pembangunan daerah serta tugas bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan di kepalai oleh Kepala Sub Bagian Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan yang

mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengendalian program, Evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 29

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dikepalai oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. mengoordinasikan dan menyusun kebijakan daerah dan rencana kerja di ruang lingkup Bagian Pengadaan

- Barang dan Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efisien dan efektif;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksana tugas bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merancang, menyelenggarakan dan mengendalikan program kegiatan di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya kinerja yang optimal;
 - f. merancang, menyelenggarakan dan mengendalikan program kegiatan di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya kinerja yang optimal;
 - g. merancang, menyelenggarakan dan mengendalikan program kegiatan di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya kinerja yang optimal;
 - h. merancang penyusunan standar operasional prosedur (sop), sistem pengendalian intern pemerintah (spip), standar pelayanan publik (sp) dan penyusunan survey kepuasan masyarakat (skm) pada Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
 - i. mengevaluasi pelaksana tugas bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja yang akan datang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas di ruang lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas diberikan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dikepalai oleh Sub Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan, pengadaan barang dan jasa.

Pasal 31

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dikepalai oleh Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Pasal 32

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Kelima

Asisten Administrasi Umum

Pasal 33

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta pengoordinasian urusan yang meliputi :
 - a. pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. komunikasi dan informatika;
 - c. statistik;
 - d. persandian;
 - e. perpustakaan;
 - f. kearsipan;
 - g. pengelolaan keuangan;
 - h. perencanaan;
 - i. penelitian dan pengembangan;
 - j. kepegawaian; dan

- k. pendidikan dan pelatihan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
- a. mengkoordinasikan dan melaksanakan Visi dan Misi Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan rencana strategis daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan mengkoordinasikan pembagian tugas kepada Kepala Bagian dan Kepala Perangkat Daerah di lingkup Asisten Administrasi Umum sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum dan operasional bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur, sistem pengendalian intern pemerintah, standar pelayanan publik dan penyusunan survei kepuasan masyarakat pada perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya sesuai dengan standar prosedur pelaksanaan kegiatan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 34

- (1) Bagian Umum dikepalai oleh Kepala Bagian Umum yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
 - a. mengoordinasikan dan menyusun kebijakan daerah dan rencana kerja di ruang lingkup Bagian Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efisien dan efektif;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksana tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merancang, menyelenggarakan dan mengendalikan program kegiatan di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli sesuai

dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya kinerja yang optimal;

- f. merancang, menyelenggarakan dan mengendalikan program kegiatan di Kelompok Jabatan Fungsional SubSubstansi Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya kinerja yang optimal;
- g. merancang, menyelenggarakan dan mengendalikan program kegiatan di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya kinerja yang optimal;
- h. merancang penyusunan standar operasional prosedur, sistem pengendalian intern pemerintah, standar pelayanan publik dan penyusunan survei kepuasan masyarakat pada Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- i. mengevaluasi pelaksana tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas di ruang lingkup Bagian Umum sesuai dengan tugas diberikan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Umum dikepalai oleh Sub Koordinator Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas.

Pasal 36

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan dikepalai oleh Sub Koordinator Keuangan yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang keuangan yang meliputi pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah.

Pasal 37

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Paragraf 2 Bagian Organisasi

Pasal 38

- (1) Bagian Organisasi dikepalai oleh Kepala Bagian Organisasi yang mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, kepegawaian, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, kepegawaian, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, kepegawaian, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, kepegawaian, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, kepegawaian, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) antara lain
 - a. mengoordinasikan dan menyusun kebijakan daerah dan rencana kerja di ruang lingkup Bagian Organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman

- pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Organisasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efisien dan efektif;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Organisasi berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksana tugas bawahan di lingkungan Bagian Organisasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merancang, menyelenggarakan dan mengendalikan program kegiatan di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi, analisis jabatan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya kinerja yang optimal;
 - f. merancang, menyelenggarakan dan mengendalikan program kegiatan di Kelompok Jabatan Fungsional SubSubstansi pelayanan public dan tata laksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya kinerja yang optimal;
 - h. merancang, menyelenggarakan dan mengendalikan program kegiatan di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi kinerja dan Reformasi birokrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya kinerja yang optimal;
 - i. merancang penyusunan standar operasional prosedur, sistem pengendalian intern pemerintah, standar pelayanan publik dan penyusunan survei kepuasan masyarakat pada Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
 - j. mengevaluasi pelaksana tugas bawahan di lingkungan Bagian Organisasi dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja yang akan datang;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas di ruang lingkup Bagian Organisasi sesuai dengan tugas diberikan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kelembagaan, Analisis Jabatan dan Kepegawaian dikepalai oleh Sub Koordinator Kelembagaan, Analisis Jabatan dan Kepegawaian yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja, Analisis Jabatan dan Kepegawaian.

Pasal 40

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja.

Pasal 41

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi dikepalai oleh Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang peningkatan kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 42

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dikepalai oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan

- kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud ayat (1) antara lain
- a. mengoordinasikan dan menyusun kebijakan daerah dan rencana kerja di ruang lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efisien dan efektif;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksana tugas bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merancang, menyelenggarakan dan mengendalikan program kegiatan di Sub Bagian Protokol sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya kinerja yang optimal;
 - f. merancang, menyelenggarakan dan mengendalikan program kegiatan di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya kinerja yang optimal;
 - g. merancang penyusunan standar operasional prosedur, sistem pengendalian intern pemerintah, standar pelayanan publik dan penyusunan survey kepuasan masyarakat pada Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
 - h. mengevaluasi pelaksana tugas bawahan di lingkungan Bagian Organisasi dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja yang akan datang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas di ruang lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugas diberikan secara berkala sebagai bentuk

- akuntabilitas kinerja;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Protokol dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Protokol yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang keprotokolan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. merencanakan kegiatan pada sub bagian Protokol berdasarkan program kerja Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas sub bagian Protokol;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian Protokol sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian Protokol berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan, informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - g. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - h. melaksanakan standar operasional prosedur, sistem pengendalian intern pemerintah, standar pelayanan publik dan penyusunan survei kepuasan masyarakat sesuai bidang tugasnya untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - i. menyampaikan laporan hasil kegiatan sub bagian protokol sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Komunikasi dan Dokumentasi pimpinan dikepalai oleh Sub Koordinator Komunikasi dan Dokumentasi pimpinan yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang komunikasi dan dokumentasi pimpinan.

BAB V TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 45

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Sekretariat Daerah merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagai penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian serta Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Sekretaris Daerah baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 46

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

Bagian Ketiga
Hak Mewakili

Pasal 47

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

BAB VI
APARATUR

Pasal 48

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

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, pejabat struktural yang akan disetarakan ke dalam jabatan fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan pejabat fungsional dan ditunjuk sebagai Sub Koordinator

berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Nomor 72 Tahun 2020 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang Panjang

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal 31 Desember 2021
WALIKOTA PADANG PANJANG,
DTO

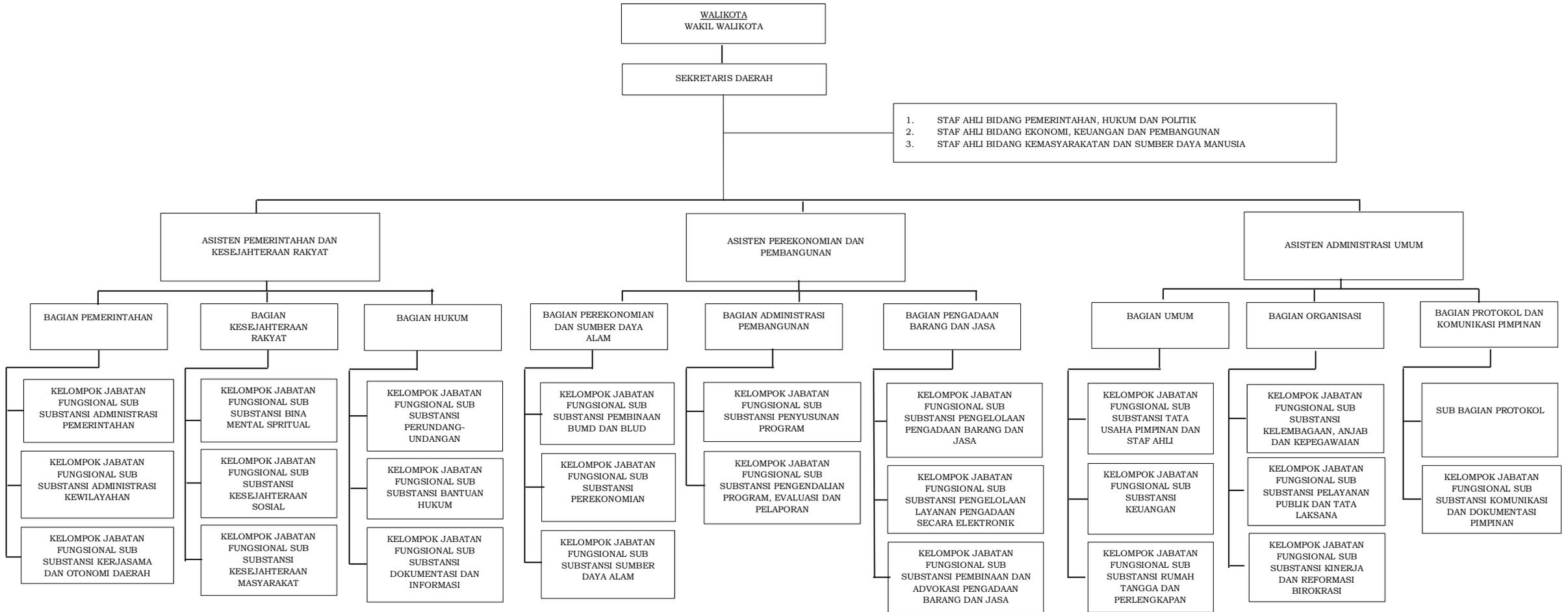
FADLY AMRAN

Diundangkan di Padang Panjang
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

DTO
SONNY BUDAYA PUTRA

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA KOTA PADANG PANJANG
 NOMOR 58 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH



WALIKOTA PADANG PANJANG

DTO

FADLY AMRAN