



WALIKOTA PADANG PANJANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA PADANG PANJANG
NOMOR 44 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

Mengingat : 1. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 2024 tentang Kota Padang Panjang di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6975);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), 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...

Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota;
6. 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 B.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 WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Padang Panjang.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Padang Panjang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
6. Asisten adalah Pembantu Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Wali Kota Padang Panjang.
8. Bagian adalah unit organisasi yang ada di dalam lingkungan Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang.

BAB II...

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. asisten perekonomian dan pembangunan; dan
 - c. asisten administrasi umum.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 4

- (1) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, membawahi:
 - a. bagian pemerintahan;
 - b. bagian kesejahteraan rakyat; dan
 - c. bagian hukum.
- (2) Asisten perekonomian dan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. bagian perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. bagian administrasi pembangunan; dan
 - c. bagian pengadaan barang dan jasa.
- (3) Asisten administrasi umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. bagian umum;
 - b. bagian organisasi; dan
 - c. bagian protocol dan komunikasi pimpinan.
- (4) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam ayat 3 huruf c membawahi sub bagian protokol;
- (5) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian protokol dan komunikasi pimpinan.
- (6) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh kepala bagian dan bertanggung jawab kepada asisten.
- (7) Pada bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) terdapat Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana yang berkedudukan di

bawah...

bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator.

- (8) Susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif seluruh perangkat daerah.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 instansi Daerah;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (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 yang meliputi bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat, sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pendidikan, kebudayaan, penanggulangan bencana, perpustakaan, dan kearsipan serta kemasyarakatan lainnya.

(2) Dalam...

- (2) Dalam 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.

Pasal 7

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi...

- administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 8

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam 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;
 - d. penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - g. pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - h. koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - i. fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - j. fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - k. koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus...

kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

- l. penyiapan bahan, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- m. penyiapan bahan, pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, pemberdayaan masyarakat, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kebudayaan, dan penanggulangan bencana;
- n. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, pemberdayaan masyarakat, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kebudayaan, dan penanggulangan bencana;
- o. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, pemberdayaan masyarakat, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kebudayaan, dan penanggulangan bencana;
- p. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan Pemerintah bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, pemberdayaan masyarakat, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kebudayaan, dan penanggulangan bencana;
- q. penyiapan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- r. penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- s. penyiapan bahan pengoordinasian, perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- t. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- u. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 9

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.
- (2) Dalam 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 hukum;
 - 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 dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 10

- (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 yang meliputi bidang pengembangan pariwisata, koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman, penanaman modal, tenaga kerja, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan pengoordinasian badan layanan umum daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - b. pengoordinasian...

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/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, pengadaan barang dan jasa;

Pasal 11

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam.
- (2) Dalam 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 badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantaun dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
 - d. penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;
 - e. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;
 - f. monitoring...

- f. monitoring dan evaluasi badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;
- g. penyusunan bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam mineral dan lingkungan hidup;
- h. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
- i. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam mineral dan lingkungan hidup;
- j. koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
- k. koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam mineral dan lingkungan hidup;
- l. penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
- m. penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam mineral dan lingkungan hidup;
- n. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
- o. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam mineral dan lingkungan hidup;
- p. fasilitasi dan pembinaan dalam pengembangan pariwisata, koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
- q. fasilitasi dan pembinaan kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam mineral dan lingkungan hidup; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 12

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat...

perangkat Daerah, penyusunan program, pengendalian program, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan pelaporan, pemantauan, pelaporan dan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
 - e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;
 - g. penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 13

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

(2) Bagian...

- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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;
 - e. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - f. pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - g. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa; melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - i. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - j. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - k. melaksanakan pengelolaan personal Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - l. melaksanakan pengembangan sistem insentif Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - m. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - n. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - o. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah dan penggunaan seluruh sistem informasi di lingkungan pemerintah Daerah; dan
 - p. pelaksanaan...

- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 14

- (1) Asisten administrasi umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang pemerintahan bidang keuangan dan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta pengawasan.
- (2) Asisten administrasi umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - f. pengoordinasian tugas perangkat daerah di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta pengawasan;
 - g. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan...

- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian, rapat-rapat dinas dan melaksanakan pengelolaan kearsipan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat-rapat dinas;
- d. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- f. pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Pasal 16

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. pelaksanaan...

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum.

Pasal 17

- (1) Bagian protokol dan komunikasi pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.
- (2) Bagian protokol dan komunikasi pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 18

- (1) Subbagian protokol mempunyai tugas melaksanakan tata protokoler dan fasilitasi keprotokolan kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- (2) Subbagian protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan subbagian protokol;
 - b. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - d. menyiapkan bahan informasi jadwal dan kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - e. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan subbagian protokol; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV STAF AHLI

Pasal 19

- (1) Wali Kota dalam melaksanakan tugas dapat dibantu Staf Ahli.

(2) Staf...

- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. staf ahli di bidang pemerintahan, politik dan hukum;
 - b. staf ahli di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan; dan
 - c. staf ahli di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (4) Staf Ahli Wali Kota mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Wali Kota sesuai bidang keahlian masing-masing.

Pasal 20

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Politik dan Hukum mempunyai tugas memberikan telaahan dan analisa serta rekomendasi terhadap isu strategis di bidang pemerintahan, politik dan hukum kepada Wali Kota.
- (2) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Politik dan Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian analisis terhadap kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan, politik dan hukum baik yang telah ditetapkan maupun yang akan ditetapkan;
 - b. pelaporan terhadap hasil pengkajian dan perumusan kebijakan sesuai bidang Staf Ahli kepada Wali Kota;
 - c. memberikan rekomendasi berdasarkan hasil kajian dan analisis dari aspek pemerintahan, hukum dan politik;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi data dan informasi dengan lembaga terkait;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota berdasarkan data pengkajian dan analisa bidang pemerintahan, politik dan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan dan analisa serta rekomendasi terhadap isu strategis di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan kepada Wali Kota.

(2) Staf...

- (2) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian analisis terhadap kebijakan Pemerintah Daerah bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan yang telah dilakukan serta pengaruhnya terhadap kehidupan masyarakat;
 - b. pelaporan terhadap hasil pengkajian dan perumusan kebijakan sesuai bidang Staf Ahli kepada Wali Kota;
 - c. memberikan rekomendasi berdasarkan hasil kajian dan analisis dari aspek pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi data dan informasi dengan lembaga terkait;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota berdasarkan data pengkajian dan analisa bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - f. melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan dan analisa serta rekomendasi terhadap isu strategis di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Wali Kota.
- (2) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian analisis terhadap kebijakan Pemerintah Daerah dari aspek kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. pelaporan terhadap hasil pengkajian dan perumusan kebijakan sesuai bidang Staf Ahli kepada Wali Kota;
 - c. memberikan rekomendasi berdasarkan hasil kajian dan analisis dari aspek kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi data dan informasi dengan lembaga terkait;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota berdasarkan data pengkajian dan analisa aspek kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - f. melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 23

Sekretaris Daerah, asisten, staf ahli, kepala bagian, kepala sub bagian, dan pejabat fungsional dan/atau pelaksana wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 24

Sekretaris Daerah, asisten, staf ahli, kepala bagian, kepala sub bagian, dan pejabat fungsional dan/atau pelaksana wajib menyampaikan laporan kinerja kepada atasan secara berjenjang.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah, asisten, staf ahli, kepala bagian, kepala sub bagian wajib melakukan pembinaan dan pengawasan di lingkungan unit kerjanya.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 58 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Sekretariat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal 27 Desember 2024

Pj. WALI KOTA PADANG PANJANG,

ttd.

SONNY BUDAYA PUTRA

Diundangkan di Padang Panjang
pada tanggal 27 Desember 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

ttd.

WINARNO

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2024 NOMOR 44