



WALIKOTA PADANG PANJANG PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG NOMOR 29 TAHUN 2016

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 Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota Padang Panjang 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 di Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah;
5. 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).

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. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Padang Panjang;
3. Walikota adalah Walikota Padang Panjang;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang;
5. Asisten adalah Pembantu Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang;
6. Bagian adalah unit organisasi yang ada di dalam lingkungan Sekretariat Daerah;
7. Kepala Bagian adalah pimpinan unit organisasi pada Sekretariat Daerah;
8. Sub Bagian adalah sub unit organisasi pada bagian yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah;
9. Kepala Sub Bagian adalah pimpinan sub unit organisasi pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

**BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS dan FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH**

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengkoordinasian 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. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - c. Sub Bagian Pembinaan Wilayah dan Kerjasama.
 - 2) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Bina Pendidikan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga;
 - b. Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial;
 - c. Sub Bagian Bina Keagamaan dan Budaya;
 - 3) Bagian Hukum dan HAM, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
 - c. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM.
 - d. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
 - 1) Bagian Perekonomian, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Bina Produksi Daerah;
 - b. Sub Bagian Bina Pengembangan Ekonomi Daerah;
 - c. Sub Bagian Bina Sarana dan Kelembagaan Ekonomi Daerah.
 - 2) Bagian Pengendalian Pembangunan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Administrasi Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Kegiatan;
 - c. Sub Bagian Bina Infrastruktur.
 - 3) Bagian Perencanaan dan Anggaran, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Keuangan.
 - e. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
 - 1) Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Tata Laksana;
 - c. Sub Bagian Aparatur dan Kinerja.
 - 2) Bagian Umum, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - c. Sub Bagian Layanan Pengadaan.
 - 3) Bagian Protokoler dan Dokumentasi, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Protokoler;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Inormasi;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

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 melaksanakan Visi dan Misi Sekretariat Daerah dengan mengacu pada Visi dan Misi Kota Padang Panjang;
 - b. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan dan perumusan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kunci (IKK) tingkat Sekretariat Daerah dan Tingkat Kota, serta segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada para Asisten dan Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan yang berlaku;

- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada para Asisten dan Kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala;
- g. menyelenggarakan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan daerah;
- h. mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Walikota;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota; dan
- n. 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;
 - b. melaksanakan kajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;

- c. memberikan rekomendasi berdasarkan hasil kajian dan analisis;
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dibidang Pemerintahan, Hukum dan Politik guna pemecahan masalah pemerintahan daerah;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekda; dan
- f. 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;
 - b. melaksanakan kajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - c. memberikan rekomendasi berdasarkan hasil kajian dan analisis;
 - d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dibidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan guna pemecahan masalah pemerintahan daerah;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekda; dan
 - f. 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;
 - b. melaksanakan kajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Kemasyarakatan dan SDM;
 - c. memberikan rekomendasi berdasarkan hasil kajian dan analisis;
 - d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dibidang Kemasyarakatan dan SDM guna pemecahan masalah pemerintahan daerah;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota; dan
 - f. 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 perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi urusan Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Trantibum dan Linmas, Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Perpustakaan, Kearsipan, Keagamaan, Kecamatan, penyusunan produk hukum, pemberian bantuan hukum, perlindungan dan penegakan hak azazi manusia, serta pengkoordinasian perangkat daerah yang meliputi :
 - a. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;
 - b. Dinas Kesehatan;
 - c. Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - e. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. Dinas Pariwisata;

- g. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 - h. Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Asisten mengacu pada rencana strategis sekretariat daerah;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum dan operasional bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat; dan
 - d. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
- a. melaksanakan Visi dan Misi Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada perangkat Daerah di lingkup tugasnya;
 - e. mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Kota terkait dengan urusan pemerintahan di lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - f. mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian dan Kepala Perangkat Daerah di lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Bagian dan Kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan terkait fasilitasi perumusan kebijakan urusan Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Pemerintahan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan;
 - c. penyelenggaraan kajian bahan kebijakan urusan Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kecamatan, perumusan pedoman teknis pelaksanaan otonomi daerah dan tugas pembantuan, serta kerjasama;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kebijakan urusan Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kecamatan, perumusan pedoman teknis pelaksanaan otonomi daerah dan tugas pembantuan, serta kerjasama;
 - e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Pemerintahan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Bagian Pemerintahan;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Pemerintahan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Pemerintahan Umum, Sub Bagian Otonomi Daerah, Sub Bagian Pembinaan Wilayah dan Kerjasama;
 - d. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan Sub Bagian Pemerintahan Umum, Sub Bagian Otonomi Daerah, Sub Bagian Pembinaan Wilayah dan Kerjasama;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di Bagian Pemerintahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Pemerintahan;
 - g. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang

- berlaku;
- h. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kecamatan, perumusan pedoman teknis pelaksanaan otonomi daerah dan tugas pembantuan, serta kerjasama;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kecamatan, perumusan pedoman teknis pelaksanaan otonomi daerah dan tugas pembantuan, serta kerjasama;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - k. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Pemerintahan;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi urusan Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan, dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan urusan Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan, dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi urusan Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan, dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. pengendalian evaluasi kebijakan urusan Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan, dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:

- a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. menyusun LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup tugasnya;
- c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
- e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Pemerintahan Umum sebagai pedoman dan landasan kerja;
- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Pemerintahan Umum serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- g. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan urusan Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan, dan Pemberdayaan Masyarakat;
- h. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan urusan Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan, dan Pemberdayaan masyarakat;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1), Sub Bagian Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai

dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 16 antara lain:
- a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup tugasnya;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub Bagian Otonomi Daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sub Bagian Otonomi Daerah serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Otonomi Daerah;
 - h. menghimpun, mengolah, menyiapkan bahan dan melakukan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan ringkasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - i. mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala, kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidental;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - k. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan pelaporan tugas pembantuan oleh pemerintah dan atau pemerintah provinsi;
 - l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa;
 - m. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan umum;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Pembinaan Wilayah dan Kerjasama mempunyai

tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang Pembinaan Wilayah dan Kerjasama.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Wilayah dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Pembinaan Wilayah dan Kerjasama;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Pembinaan Wilayah dan Kerjasama;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan Wilayah dan Kerjasama;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Pembinaan Wilayah dan Kerjasama; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Sub Bagian Pembinaan Wilayah dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup tugasnya;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub Bagian Pembinaan Wilayah dan Kerjasama sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sub Bagian Pembinaan Wilayah dan Kerjasama serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pembinaan Wilayah dan Kerjasama;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 - i. menyusun database penyelenggaraan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 - j. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan koordinasi penetapan perbatasan kota/kecamatan/kelurahan;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi perubahan luas wilayah kota yang diakibatkan oleh alam;
 - l. melakukan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan kapasitas pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 - m. menyiapkan bahan penetapan pengembangan kapasitas pemerintahan kecamatan dan kelurahan, meliputi penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan

- pendidikan bagi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- n. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pengusulan, koordinasi dan fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan supervisi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan kecamatan atau kelurahan;
 - o. melakukan koordinasi dan harmonisasi hubungan antar kecamatan dan/atau kelurahan;
 - p. melakukan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik antar kecamatan dan/atau kelurahan;
 - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan kebijakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 - r. melakukan koordinasi harmonisasi hubungan antar lembaga pemerintahan;
 - s. menyelenggarakan pelayanan administratif dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan koordinasi Hubungan Antar Lembaga;
 - t. menyiapkan bahan penetapan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan kerjasama;
 - u. mengkoordinasikan pembentukan dan pelaksanaan keputusan asosiasi daerah/badan kerja sama daerah;
 - v. melaksanakan penyusunan penetapan kebijakan kerjasama dengan pihak ketiga, serta pelaksanaan dan pelaporan kerja sama dengan pihak ketiga;
 - w. melaksanakan penyusunan penetapan kebijakan kerjasama antar daerah, serta pelaksanaan dan pelaporan kerja sama antar daerah;
 - x. melaksanakan penyusunan penetapan kebijakan kerjasama luar negeri, serta pelaksanaan dan pelaporan kerja sama luar negeri;
 - y. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - z. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - aa. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - bb. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 13

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan terkait fasilitasi perumusan kebijakan, fasilitasi pembinaan urusan

pendidikan, kesehatan, sosial, pariwisata, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan keagamaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. penyelenggaraan kajian bahan kebijakan urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pariwisata, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan keagamaan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pariwisata, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan keagamaan;
 - e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Bina Pendidikan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga, Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial, dan Sub Bagian Keagamaan dan Budaya;
 - d. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan Kesejahteraan Rakyat, Bina Pemberdayaan Masyarakat, Keagamaan dan Budaya;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - g. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pariwisata, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan keagamaan;

- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pariwisata, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan keagamaan;
- j. mengkoordinasikan organisasi sosial dan keagamaan;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Bina Pendidikan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi urusan Pendidikan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Pendidikan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan urusan pendidikan, pariwisata, pemuda olah raga;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan urusan pendidikan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga;
 - c. pelaksanaan koordinasi urusan pendidikan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga;
 - d. pengendalian evaluasi kebijakan urusan pendidikan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Bina Pendidikan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah :
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup tugasnya;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;

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

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi urusan Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan urusan Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. pelaksanaan koordinasi urusan Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - d. pengendalian evaluasi kebijakan urusan Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup tugasnya;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

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

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Kegamaan dan Budaya mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi urusan Kegamaan, dan Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kegamaan dan Budaya menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Kegamaan dan Budaya;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan urusan Kegamaan dan Kebudayaan.
 - f. pelaksanaan koordinasi urusan Kegamaan dan Kebudayaan;
 - g. pengendalian evaluasi kebijakan urusan Kegamaan dan Kebudayaan; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Kegamaan dan Budaya sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :

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

Paragraf 3
Bagian Hukum dan HAM

Pasal 17

- (1) Bagian Hukum dan HAM mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang hukum dan HAM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum dan HAM menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Hukum dan HAM;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bagian Hukum dan HAM;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Hukum dan HAM;

- d. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan HAM; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Bagian Hukum dan HAM sebagaimana dimaksud ayat (1) antara lain :
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Bagian Hukum dan HAM;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Hukum dan HAM;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perundang-undangan, Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM, dan Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
 - d. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan Perundang-undangan, Bantuan Hukum, Dokumentasi Hukum, perlindungan dan penegakan hak azazi manusia;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di Bagian Hukum dan HAM;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Hukum dan HAM;
 - g. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. mengkoordinasikan dan merumuskan penyusunan produk hukum daerah meliputi Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, Perjanjian Kerjasama;
 - i. menyelenggarakan harmonisasi Peraturan Daerah dengan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - j. menyelenggarakan dokumentasi, pembinaan dan sosialisasi produk hukum daerah;
 - k. menghimpun persoalan dan melakukan telaahan serta evaluasi terhadap inventarisasi kasus;
 - l. memberikan pelayanan dan perlindungan hukum kepada unsur pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam hubungan kedinasan dan sengketa hukum;
 - m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - n. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Hukum dan HAM;
 - o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-undangan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud ayat (1) antara lain:
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup tugasnya;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub Bagian Perundang-undangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sub Bagian Perundang-undangan serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan produk hukum daerah;
 - h. melaksanakan kegiatan penyusunan rancangan peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama, keputusan walikota dan produk hukum lainnya;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama, keputusan walikota dan produk hukum lainnya;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan DPRD dalam rangka pengusulan rancangan peraturan daerah untuk ditetapkan menjadi peraturan daerah;
 - k. melaksanakan pengendalian implementasi peraturan daerah dan peraturan walikota;
 - l. meneliti dan menyempurnakan rancangan produk hukum daerah yang meliputi peraturan daerah, peraturan

- walikota, keputusan walikota, keputusan bersama walikota dan instruksi walikota, perjanjian kerjasama daerah dan produk hukum lainnya;
- m. menelaah dan mengevaluasi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - n. menyampaikan produk hukum daerah ke provinsi dan/atau pemerintah untuk dilakukan evaluasi;
 - o. menata sistem informasi regulasi peraturan perundang-undangan;
 - p. memonitor, mengendalikan, dan mengevaluasi penerapan produk hukum dalam pelaksanaan tugas pemerintahan daerah;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - t. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dokumentasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Sub Bagian Dokumentasi Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud Pasal 41 antara lain:
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup tugasnya;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai

- lingkup tugasnya;
- e. menghimpun mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub Bagian Dokumentasi Hukum sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sub Bagian Dokumentasi Hukum serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
 - g. melaksanakan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan penerbitan lembaran daerah dan dokumentasi hukum lainnya;
 - i. menerbitkan lembaran daerah dan berita daerah;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan sistem kepastakaan produk hukum;
 - k. menyelenggarakan pelayanan sistem kepastakaan produk hukum;
 - l. menyiapkan bahan dalam rangka membina hubungan kerjasama pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum (JDIH);
 - m. mengumpulkan, memperbanyak dan mendistribusikan produk-produk hukum yang berhubungan dengan tugas pemerintahan daerah;
 - n. mempublikasikan serta menyebarluaskan produk-produk hukum dalam sosialisasi dan penyuluhan hukum;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bantuan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai

dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah:
- a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup tugasnya;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
 - g. melakukan konsultasi, koordinasi, dan pengumpulan data serta bukti pendukung pelaksanaan tugas bantuan hukum, bantuan perlindungan dan penegakan Hak Azasi Manusia;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang penanganan perkara hukum baik yang bersifat litigasi maupun non litigasi dan kegiatan HAM serta penyuluhan hukum;
 - i. melaksanakan kegiatan litigasi berupa beracara di pengadilan mewakili pemerintah kota atau perangkat daerah;
 - j. melaksanakan kegiatan non litigasi berupa pendampingan dalam proses penyelidikan perkara pidana bagi aparaturnya pemerintah kota;
 - k. memberikan pelayanan hukum yang meliputi konsultasi dan diskusi hukum kepada unsur aparaturnya di lingkungan pemerintah daerah;
 - l. mempelajari, menelaah dan meneliti gugatan perdata dan tata usaha negara yang ditujukan kepada unsur pemerintahan daerah;
 - m. mewakili Pemerintah Daerah sebagai subyek hukum, baik di dalam maupun di luar Pengadilan;
 - n. memberikan bantuan hukum dan HAM, baik di dalam maupun di luar Pengadilan kepada unsur pemerintahan daerah dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
 - o. melakukan evaluasi terhadap putusan penyelesaian sengketa perdata dan tata usaha negara sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan tugas selanjutnya;
 - p. menyiapkan konsep surat kuasa untuk mewakili Pemerintah Daerah dan pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah, baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - q. menyiapkan bahan dalam rangka penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
 - r. mengikuti perkembangan hukum yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;

- s. melakukan pembinaan administrasi terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- v. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 21

- (1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi urusan Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Penanaman Modal dan PTSP, Koperasi dan UKM, Perdagangan, Perindustrian, Tenaga Kerja, Lingkungan Hidup, Perhubungan, PU dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Komunikasi dan Informasi, Statistik, Persandian, BUMD/Perbankan, serta pengkoordinasian perangkat daerah yang meliputi :
 - a. Dinas Pangan dan Pertanian;
 - b. Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
 - c. Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. Dinas Perhubungan;
 - e. Dinas PU dan Penataan Ruang;
 - f. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup; dan
 - g. Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Asisten mengacu pada rencana strategis sekretariat daerah;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan urusan Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Penanaman Modal dan PTSP, Koperasi dan UKM, Perdagangan, Perindustrian, Tenaga Kerja, Lingkungan Hidup, Perhubungan, PU dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Komunikasi dan Informasi, Statistik, Persandian, BUMD/Perbankan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian pemantauan dan evaluasi urusan Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Penanaman Modal dan PTSP, Koperasi dan UKM, Perdagangan, Perindustrian, Tenaga Kerja, Lingkungan Hidup, Perhubungan, PU dan

- Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Komunikasi dan Informasi, Statistik, Persandian, BUMD/Perbankan; dan
- d. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Asisten Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah :
- a. melaksanakan Visi dan Misi Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada perangkat daerah di lingkup tugasnya;
 - e. penyelenggaraan kajian bahan kebijakan urusan Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Penanaman Modal dan PTSP, Koperasi dan UKM, Perdagangan, Perindustrian, Tenaga Kerja, Lingkungan Hidup, Perhubungan, PU dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Komunikasi dan Informasi, Statistik, Persandian, BUMD/Perbankan.
 - f. mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian dan Kepala Perangkat Daerah di lingkup Asisten Ekonomi dan Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Bagian dan Kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian

Pasal 22

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan,

mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan terkait koordinasi pembinaan pengembangan potensi dan ekonomi daerah, pengembangan jaringan ekonomi dan pemasaran serta melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan urusan Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Penanaman Modal dan PTSP, Koperasi dan UKM, Perdagangan, Perindustrian, Tenaga Kerja, dan Lingkungan Hidup, serta perbankan dan lembaga keuangan non bank.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Perekonomian;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bagian Perekonomian;
 - c. penyelenggaraan kajian bahan kebijakan urusan Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Penanaman Modal dan PTSP, Koperasi dan UKM, Perdagangan, Perindustrian, Tenaga Kerja, dan Lingkungan Hidup, serta perbankan dan lembaga keuangan non bank;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi urusan Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Penanaman Modal dan PTSP, Koperasi dan UKM, Perdagangan, Perindustrian, Tenaga Kerja, dan Lingkungan Hidup, serta perbankan dan lembaga keuangan non bank;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Bagian Perekonomian;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Perekonomian;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Bina Produksi Daerah, Sub Bagian Bina Pengembangan Ekonomi daerah, Sub Bagian Sarana dan Kelembagaan Ekonomi Daerah;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di Bagian Perekonomian;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Perekonomian;
 - f. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Penanaman Modal dan PTSP, Koperasi dan UKM, Perdagangan, Perindustrian, Tenaga Kerja, dan Lingkungan Hidup, serta perbankan dan lembaga keuangan non bank;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Penanaman Modal dan PTSP, Koperasi dan UKM, Perdagangan, Perindustrian, Tenaga Kerja, dan

- Lingkungan Hidup, serta perbankan dan lembaga keuangan non bank;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - j. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Perekonomian;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Bina Produksi Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi urusan pangan, pertanian, peternakan, kelautan dan perikanan, perindustrian dan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Produksi Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Bina Produksi Daerah;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan urusan pangan, pertanian, peternakan, kelautan dan perikanan, perindustrian dan tenaga kerja.
 - c. pelaksanaan koordinasi urusan pangan, pertanian, peternakan, kelautan dan perikanan, perindustrian dan tenaga kerja;
 - d. pengendalian evaluasi kebijakan urusan pangan, pertanian, peternakan, kelautan dan perikanan, perindustrian dan tenaga kerja; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Bina Produksi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup tugasnya;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk

- teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub Bagian Bina Produksi Daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sub Bagian Bina Produksi Daerah serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
 - g. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan urusan pangan, pertanian, peternakan, kelautan dan perikanan, perindustrian dan tenaga kerja;
 - h. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan urusan pangan, pertanian, peternakan, kelautan dan perikanan, perindustrian dan tenaga kerja;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Bina Pengembangan Ekonomi Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Pengembangan Ekonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Bina Pengembangan Ekonomi Daerah;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan koordinasi urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta lingkungan hidup;
 - d. pengendalian evaluasi kebijakan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, serta lingkungan hidup; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Bina Pengembangan Ekonomi Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup tugasnya;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem

Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;

- e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub Bagian Bina Pengembangan Ekonomi Daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sub Bagian Bina Pengembangan Ekonomi Daerah serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- g. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, serta lingkungan hidup;
- h. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, serta lingkungan hidup;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dari
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Sarana dan Kelembagaan Ekonomi Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, BUMD, perbankan, lembaga keuangan non bank, pasar dan lembaga ekonomi lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 58, Sub Bagian Sarana dan Kelembagaan Ekonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Sarana dan Kelembagaan Ekonomi Daerah;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, BUMD, perbankan, lembaga keuangan non bank, pasar dan lembaga ekonomi lainnya;
 - c. pelaksanaan koordinasi urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, BUMD, perbankan, lembaga keuangan non bank, pasar dan lembaga ekonomi lainnya;
 - d. pengendalian evaluasi kebijakan urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, BUMD, perbankan, lembaga keuangan non bank, pasar dan lembaga ekonomi lainnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas Sub Bagian Sarana dan Kelembagaan Ekonomi Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
- a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup tugasnya;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub Bagian Sarana dan Kelembagaan Ekonomi Daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sub Bagian Sarana dan Kelembagaan Ekonomi Daerah serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
 - g. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, BUMD, perbankan, lembaga keuangan non bank, pasar dan lembaga ekonomi lainnya;
 - h. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, BUMD, perbankan, lembaga keuangan non bank, pasar dan lembaga ekonomi lainnya;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Pengendalian Pembangunan

Pasal 26

- (1) Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan terkait penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pengendalian pembangunan serta melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi urusan Perhubungan, PU dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan

Kawasan Permukiman, Komunikasi dan Informasi, Statistik dan Persandian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengendalian Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Pengendalian Pembangunan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Pengendalian Pembangunan;
 - c. penyelenggaraan kajian bahan kebijakan urusan Perhubungan, PU dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Komunikasi dan Informasi, Statistik dan Persandian;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi urusan Perhubungan, PU dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Komunikasi dan Informasi, Statistik dan Persandian;
 - e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Pengendalian Pembangunan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Pembangunan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Bagian Pengendalian Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Bagian Pengendalian Pembangunan;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Pengendalian Pembangunan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Administrasi Program, Sub Bagian Pengendalian Kegiatan, Sub Bagian Bina Infrastruktur;
 - d. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan Administrasi Pembangunan, Pengendalian Kegiatan dan Bina Infrastruktur;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di Bagian Pengendalian Pembangunan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Pengendalian Pembangunan;
 - g. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan Perhubungan, PU dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Komunikasi dan Informasi, Statistik dan Persandian;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Perhubungan, PU dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Komunikasi dan Informasi, Statistik dan Persandian;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan

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

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Administrasi Program mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Sub Bagian Administrasi Program;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Administrasi Program;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Program;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Program; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Administrasi Program sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup tugasnya;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menghimpun mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub Bagian Administrasi Program sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sub Bagian Administrasi Program serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan koordinasi bidang pembangunan;

- h. menghimpun laporan pelaksanaan kegiatan dari seluruh perangkat daerah;
- i. menghimpun dan mengkaji laporan dokumen realisasi kegiatan yang terdiri dari realisasi fisik dan keuangan dari seluruh perangkat daerah sebagai bahan evaluasi;
- j. mengelola pelaksanaan tugas-tugas Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA) di daerah;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pengendalian Kegiatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Pengendalian Kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian Kegiatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Sub Bagian Pengendalian Kegiatan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Kegiatan;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Kegiatan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Kegiatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Pengendalian Kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup tugasnya;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menghimpun mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub Bagian Pengendalian Kegiatan

- sebagai pedoman dan landasan kerja;
- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sub Bagian Pengendalian Kegiatan serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
 - g. melaksanakan pengendalian terhadap Rencana Umum Pengadaan (RUP) perangkat daerah;
 - h. melaksanakan pengendalian dan monitoring pelaksanaan kegiatan dalam setiap tahap perencanaan dan pelaksanaan pada semua perangkat daerah;
 - i. menghimpun dan menginventarisasi kegiatan pengadaan barang dan jasa yang dikelola oleh Perangkat Daerah;
 - j. mengelola penyelenggaraan operasional Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Padang Panjang;
 - k. memberikan saran dan konsultasi perjanjian kerja dengan pihak ketiga di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Bina Infrastruktur mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, pertanahan, perhubungan, Komunikasi dan Informasi, Statistik dan Persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Infrastruktur menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Bina Infrastruktur;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, pertanahan, perhubungan, Komunikasi dan Informasi, Statistik dan Persandian;
 - c. pelaksanaan koordinasi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, pertanahan, perhubungan, Komunikasi dan Informasi, Statistik dan Persandian;
 - d. pengendalian evaluasi kebijakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, pertanahan, perhubungan, Komunikasi dan Informasi, Statistik dan Persandian; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Bina Infrastruktur sebagaimana

dimaksud ayat (1) adalah :

- a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. menyusun LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup tugasnya;
- c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
- e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub Bagian Bina Infrastruktur sebagai pedoman dan landasan kerja;
- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sub Bagian Bina Infrastruktur serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- g. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, pertanahan, perhubungan, Komunikasi dan Informasi, Statistik dan Persandian;
- h. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, pertanahan, perhubungan, Komunikasi dan Informasi, Statistik dan Persandian;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Perencanaan dan Anggaran

Pasal 30

- (1) Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bagian Perencanaan dan Anggaran;

- c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Bagian Perencanaan dan Anggaran sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan;
 - d. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan perencanaan dan keuangan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - g. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. mengkoordinasikan pengumpulan data dari masing-masing bagian untuk keperluan perencanaan dan penganggaran;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA dan RENJA Sekretariat Daerah;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan RKA/DPA Sekretariat Daerah;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun LKPJ, LPPD, LKjIP dan jenis pelaporan lainnya lingkup Sekretariat Daerah;
 - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - m. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan

melaporkan pelaksanaan tugas bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan urusan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup tugasnya;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - h. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat Daerah;
 - i. menghimpun, memaduserasikan dan Mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan, serta anggaran Sekretariat Daerah;
 - j. mengkoordinasikan penumpulan data dari masing-masing bagian untuk keperluan perencanaan dan penganggaran;
 - k. menghimpun laporan dokumen perencanaan terdiri dari KAK, Renja, RKA, jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - l. mengumpulkan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. merencanakan dan menyusun LKPJ, LPPD, LKjIP dan laporan lainnya lingkup Sekretariat Daerah;
 - n. melakukan koordinasi dengan bagian-bagian di Sekretariat Daerah untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran

- sekretariat daerah;
- o. menyusun program kerja tahunan sekretariat daerah;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan pengelolaan keuangan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup tugasnya;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sub Bagian Keuangan serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang keuangan;
 - h. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - i. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan dan penatausahaan

- administrasi keuangan meliputi antara lain perbendaharaan dan verifikasi;
- j. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - k. menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan Sekretariat Daerah;
 - l. menyimpan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Asisten Administrasi Umum

Pasal 33

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi urusan organisasi dan ketatalaksanaan, pelayanan publik, pelayanan interent, pelayanan barang dan jasa, serta urusan penunjang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian dan diklat serta pengkoordinasian perangkat daerah yang meliputi:
 - a. Sekretariat DPRD;
 - b. Inspektorat;
 - c. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - d. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e. Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM; dan
 - f. Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Kesbangpol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Asisten mengacu pada rencana strategis sekretariat daerah;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum pada urusan organisasi dan ketatalaksanaan, pelayanan publik, pelayanan interent, pelayanan barang dan jasa, serta urusan penunjang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian dan diklat serta pengkoordinasian Perangkat Daerah dilingkup tugasnya,
 - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengendalian pemantauan dan evaluasi urusan organisasi dan ketatalaksanaan, pelayanan publik, pelayanan interent, pelayanan barang dan jasa, serta urusan

- penunjang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian dan diklat serta pengkoordinasian Perangkat Daerah dilingkup tugasnya; dan
- d. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
- a. melaksanakan Visi dan Misi Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada perangkat Daerah di lingkup tugasnya;
 - e. menyelenggarakan kajian bahan kebijakan urusan organisasi dan ketatalaksanaan, pelayanan publik, pelayanan interent, pelayanan barang dan jasa, serta urusan penunjang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian dan diklat;
 - f. mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Kota pada Perangkat Daerah di lingkup tugasnya;
 - g. mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian dan Kepala Perangkat Daerah di lingkup Asisten Administrasi Umum sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Bagian dan Kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Bagian Organisasi

Pasal 34

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas merencanakan

operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang organisasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Organisasi;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bagian Organisasi;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Bagian Organisasi;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Organisasi;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Kelembagaan, Sub Bagian Tatalaksana, Sub Bagian Aparatur dan Kinerja;
 - d. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan Kelembagaan, Tatalaksana, Aparatur dan Kinerja;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di Bagian Organisasi;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Organisasi;
 - g. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Kota Padang Panjang;
 - i. mengkoordinasikan penataan kelembagaan yang meliputi evaluasi, pengembangan, pembentukan, penggabungan, penghapusan Organisasi Perangkat Daerah;
 - j. mengkoordinasikan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik Organisasi Perangkat Daerah;
 - k. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi aparatur lingkup Sekretariat Daerah;
 - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - m. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Organisasi;
 - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan
 - p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

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

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang kelembagaan perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Kelembagaan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Kelembagaan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Sub Bagian Kelembagaan; dan
 - e. Ppelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup tugasnya;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub Bagian Kelembagaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sub Bagian Kelembagaan serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang kelembagaan;
 - h. menganalisis kondisi kelembagaan guna penyusunan konsep pra rancangan peraturan perundang-undangan mengenai pembentukan, penghapusan, perampangan dan/atau pengembangan kelembagaan;
 - i. menyusun identifikasi potensi pengembangan kelembagaan perangkat daerah;
 - j. menyusun analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, nomenklatur jabatan fungsional umum sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
 - k. menyusun standar kompetensi jabatan PNS di lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan

mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Tata Laksana mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang tata laksana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Laksana menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Tata Laksana;
 - b. pelaksanaan urusan Sub Bagian Tata Laksana;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Laksana;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Tata Laksana; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Tata Laksana sebagaimana dimaksud ayat (1) antara lain :
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup tugasnya;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub Bagian Tata Laksana sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Laksana serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Tata Laksana;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pengaturan jam kerja, budaya kerja, pemakaian pakaian dinas, dan penerapan disiplin ;
 - i. menyiapkan pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Standar Pelayanan Publik (SP) bagi perangkat Daerah;
 - j. melakukan koordinasi dalam penyusunan laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Wajib terkait Pelayanan Dasar;
 - k. melakukan koordinasi dan mendorong inovasi pelayanan

- publik pada unit kerja pelayanan publik;
- l. menyiapkan bahan untuk pembinaan dan penilaian unit kerja pelayanan publik;
 - m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan Sekretariat Daerah dengan aparat pengawasan fungsional
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Aparatur dan Kinerja mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang aparatur dan kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Aparatur dan Kinerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Aparatur dan Kinerja;
 - b. pelaksanaan urusan Sub Bagian Aparatur dan Kinerja;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Aparatur dan Kinerja;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan aparatur dan kinerja; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Aparatur dan Kinerja sebagaimana dimaksud Pasal 94 antara lain
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup tugasnya;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub Bagian Aparatur dan Kinerja sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Aparatur dan Kinerja serta menyiapkan bahan

- petunjuk penyelesaian masalahnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Aparatur dan Kinerja;
 - h. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kota Padang Panjang, Penetapan Kinerja (PK) Kota Padang Panjang, Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Kota Padang Panjang, Indikator Kinerja Utama (IKU) Kota Padang Panjang;
 - i. mengkoordinasikan dan menghimpun penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pada Perangkat Daerah Kota Padang Panjang secara periodik (triwulan).
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 38

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan dibidang umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Umum;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bagian Umum;
 - c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Umum;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Bagian Umum sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Bagian Umum;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Umum;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum, Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, dan Sub Bagian Layanan Pengadaan;
 - d. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan umum, perlengkapan, rumah tangga, dan layanan pengadaan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan

- segala bentuk pelaporan lainnya di Bagian Umum;
- f. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Umum;
 - g. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - i. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Umum;
 - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan
 - l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian umum;
 - b. pelaksanaan urusan Sub Bagian umum;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian umum;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Sub Bagian umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup tugasnya;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum serta menyiapkan bahan petunjuk

- penyelesaian masalahnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Umum;
 - h. menyelenggarakan penatausahaan surat masuk, surat keluar hingga pengarsipan dokumen;
 - i. memeriksa surat masuk dan surat keluar serta memantau penyelesaian tugas yang sedang diproses;
 - j. menyelenggarakan pendistribusian surat keluar dari masing-masing bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - k. menyusun rencana kebutuhan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban di kantor walikota, dan gedung pertemuan pemerintah daerah;
 - m. menganalisa kebutuhan, mengelola, memelihara, mendayagunakan dan mendistribusikan sarana dan prasarana dilingkungan Sekretariat Daerah secara efektif dan efisien;
 - n. memfasilitasi pengaturan tempat/sarana upacara dan rapat-rapat;
 - o. memfasilitasi rencana kerja Staf Ahli Walikota;
 - p. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas Staf Ahli Walikota;
 - q. melaksanakan pelaporan kegiatan Staf Ahli Walikota;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - t. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - u. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 103, Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - b. pelaksanaan urusan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud Pasal 103 antara lain:
- a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup tugasnya;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - h. menyediakan keperluan kantor, rumah tangga, dan kebutuhan akomodasi Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
 - i. memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban di Rumah Dinas Walikota, Rumah Dinas Wakil Walikota, dan Rumah Dinas Sekda;
 - j. melakukan pemeliharaan kendaraan dinas;
 - k. mengatur penggunaan kendaraan dan angkutan dinas untuk menunjang kelancaran tugas;
 - l. menyelenggarakan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas;
 - m. mengurus surat-surat kendaraan dinas;
 - n. mengurus BBM Kendaraan dinas;
 - o. melaksanakan pengadaan perlengkapan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
 - p. melaksanakan inventarisasi dan rekapitulasi barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah;
 - q. melaksanakan pengamanan dan penertiban administrasi, fisik dan hukum terhadap barang milik daerah;
 - r. menyusun usulan penghapusan barang milik daerah;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - u. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - v. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang layanan pengadaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Layanan Pengadaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Layanan Pengadaan;
 - b. pelaksanaan urusan Sub Bagian Layanan Pengadaan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Layanan Pengadaan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Sub Bagian Layanan Pengadaan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup tugasnya;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub Bagian Layanan Pengadaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sub Bagian Layanan Pengadaan serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Layanan Pengadaan;
 - h. menyiapkan rumusan teknis perencanaan dan pelaksanaan pembinaan di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - i. menyiapkan rumusan teknis dan pelaksanaan evaluasi pelaporan dan penyelesaian sanggah;
 - j. melaksanakan layanan pengadaan barang dan jasa;
 - k. melaksanakan tugas sebagai Kepala Unit Layanan Pengadaan;
 - l. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan kelompok kerja ULP;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas

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

Paragraf 3
Bagian Protokoler dan Dokumentasi

Pasal 42

- (1) Bagian Protokoler dan Dokumentasi mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan dibidang Protokoler dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokoler dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Protokoler dan Dokumentasi;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bagian Protokoler dan Dokumentasi;
 - c. prngawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Protokoler dan Dokumentasi;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Protokoler dan Dokumentasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Bagian Protokoler dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud Pasal 109 antara lain
 - a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Bagian Protokoler dan Dokumentasi;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Protokoler dan Dokumentasi;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Protokoler, Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi, Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - d. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan Protokoler dan Dokumentasi;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di Bagian Protokoler dan Dokumentasi;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Protokoler dan Dokumentasi;
 - g. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. szzmengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan upacara dan acara resmi di lingkup Pemerintah Daerah;
 - i. mengkoordinasikan acara penerimaan kunjungan kerja pejabat negara;
 - j. mengkoordinasikan acara kunjungan kerja / Inspeksi

- Walikota/Wakil Walikota;
- k. mengkoordinasikan jadwal kegiatan Walikota/Wakil Walikota;
 - l. mengkoordinasikan penerimaan tamu daerah;
 - m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - n. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Protokoler dan Dokumentasi;
 - o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan
 - q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Protokoler mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang keprotokoleran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokoler menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Protokoler;
 - b. pelaksanaan urusan Sub Bagian Protokoler;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokoler;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Sub Bagian Protokoler; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Protokoler sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup tugasnya;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Protokoler sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Protokoler serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan

- petunjuk teknis dibidang Protokoler;
- h. memfasilitasi acara dan upacara resmi di lingkup Pemerintah Kota;
 - i. memfasilitasi acara rapat koordinasi pejabat di lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang;
 - j. memfasilitasi acara rapat koordinasi FORKOMPIMDA;
 - k. memfasilitasi acara kunjungan kerja pejabat negara;
 - l. mengatur penerimaan tamu daerah;
 - m. mengatur jadwal ajudan Walikota/Wakil Walikota;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang ketatausahaan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - b. pelaksanaan urusan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup tugasnya;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan

- sebagai pedoman dan landasan kerja;
- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Tata Usaha Pimpinan;
 - h. menyusun jadwal kegiatan Walikota/Wakil Walikota;
 - i. menyusun sambutan/Pidato Walikota/Wakil Walikota;
 - j. menyiapkan bahan untuk kunjungan kerja/inspeksi Walikota/Wakil Walikota;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
 - b. pelaksanaan urusan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup tugasnya;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk

- teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagai pedoman dan landasan kerja;
- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sub Bagian Dokumentasi dan Informasi serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Dokumentasi dan Informasi;
 - h. memberikan informasi tentang kegiatan pimpinan kepada publik;
 - i. melakukan dokumentasi dan pengolahan informasi kegiatan pimpinan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 46

- (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 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 47

- (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 48

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 49

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

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

- Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka
- a. Peraturan Walikota Nomor 21 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
 - b. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 23 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Layanan Pengadaan pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Padang Panjang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 51

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Padang Panjang
pada tanggal : 30 Desember 2016

WALIKOTA PADANG PANJANG,

dto

HENDRI ARNIS

Diundangkan di : Padang Panjang
pada tanggal : 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

dto

EDWAR JULIARTHA

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2016 NOMOR 29 SERI D.1

**Salinan Sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum dan HAM**



**EWASOSKA, SH
NIP. 19750103 200003 1 003**