



**WALIKOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA PADANG
NOMOR 26 TAHUN 2015**

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
ASISTEN, BAGIAN, DAN SUB BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

WALIKOTA PADANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 13 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 53), perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Asisten, Bagian, dan Sub Bagian pada Sekretariat Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan lembaran negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 32);
14. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 13 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 53).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI ASISTEN, BAGIAN, DAN SUB BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota Padang ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Walikota adalah Walikota Padang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang.
4. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Padang.
5. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Padang.
6. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Padang.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan, membawahi :
 1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Pembinaan Wilayah;
 - c) Sub Bagian Otonomi Daerah.
 2. Bagian Hukum, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
 3. Bagian Pertanahan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Administrasi Pertanahan;
 - b) Sub Bagian Ganti Rugi Tanah;
 - c) Sub Bagian Penyelesaian Masalah Pertanahan.
- c. Asisten Perekonomian, Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 1. Bagian Perekonomian, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Bina Produksi Daerah;
 - b) Sub Bagian Bina Sarana Prasarana Perekonomian;
 - c) Sub Bagian Ketahanan Ekonomi Daerah.
 2. Bagian Pembangunan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pembangunan;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan dan Layanan Pengadaan;
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Laporan.
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Bina Mental dan Keagamaan;
 - b) Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat;
 - c) Sub Bagian Bina Pendidikan dan Kebudayaan.

- d. Asisten Administrasi, membawahi :
1. Bagian Umum, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Sandi dan Telekomunikasi;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c) Sub Bagian Keuangan.
 2. Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - c) Sub Bagian Analisa Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur Negara.
 3. Bagian Humas dan Protokol, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Publikasi;
 - b) Sub Bagian Dokumentasi dan Koordinasi Kehumasan;
 - c) Sub Bagian Protokol.

BAB III
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah
Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan, menetapkan, serta melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat Daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun kebijakan pemerintah kota sesuai dengan visi dan misi berdasarkan rencana dan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan bahan kebijakan pemerintah kota di lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah agar sinergis dalam pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan;
 - e. mengkoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah kota;
 - f. menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintah kota;
 - g. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintah kota;
 - h. menyelenggarakan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring, evaluasi, serta pengawasan urusan pemerintahan kota;
 - i. melaksanakan harmonisasi antar bidang urusan pemerintah kota dengan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
 - j. mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Walikota;

- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. mengevaluasi dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan
Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan, mengkoordinasikan, dan merumuskan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan umum dan kemasyarakatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. mengkoordinir kebijakan administrasi pemerintahan umum, meliputi bidang hukum dan perundang-undangan, pengawasan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria, dan kerjasama;
 - b. mengkoordinir kebijakan administrasi kemasyarakatan yang meliputi bidang kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olah raga, dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan
Pasal 5

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan.
- (2) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas merumuskan kebijakan penyelenggaraan otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, penataan daerah, kerjasama antar lembaga pemerintah, dan antar daerah.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelaksanaan kerja sama dengan pihak ketiga;
 - b. merumuskan kebijakan penetapan perencanaan, penganggaran, dan penerapan standar pelayanan minimal skala kota, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring, evaluasi, serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - c. menyusun dan menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur, serta pengolahan *database* laporan penyelenggaraan pemerintahan;
 - d. mengusulkan penataan daerah pembentuk Kecamatan;
 - e. menyiapkan bahan asosiasi kota atau Badan Kerjasama Kota;
 - f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi urusan pemerintahan tentang tugas pembantuan, penyelesaian konflik antar kecamatan, serta mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan;

- g. melaporkan pelaksanaan kerjasama antar pemerintah daerah;
- h. merumuskan penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan Kota dengan berpedoman pada kebijakan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi, serta fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman administrasi pemerintahan umum.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud ayat pada (2) adalah :
 - a. melaksanakan penatausahaan program dan kegiatan administrasi pemerintahan, keuangan, peralatan, perlengkapan, kepegawaian, dokumentasi, dan arsip di lingkungan Bagian Pemerintahan;
 - b. mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang administrasi pemerintahan umum;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang administrasi pemerintahan umum dan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang administrasi pemerintahan umum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan bahan, pedoman, dan petunjuk teknis dalam rangka rapat koordinasi dengan Pemerintah Provinsi dan atau dengan Pemerintah Kabupaten atau Kota;
 - f. melaksanakan penegasan batas antar Kabupaten atau Kota;
 - g. menyiapkan penetapan kebijakan dan pelaksanaan perbatasan Kecamatan atau Kelurahan;
 - h. menyiapkan bahan dan pelaporan dalam rangka pelaksanaan kerjasama antar Pemerintah Kabupaten atau Kota;
 - i. melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka menyusun kebijakan dan pelaksanaan otonomi daerah;
 - j. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Pembinaan Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Sub Bagian Pembinaan Wilayah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan petunjuk teknis pembinaan wilayah dan pengembangan perangkat daerah Kecamatan dan Kelurahan serta menyusun rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintah Kecamatan dan Kelurahan.

- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Pembinaan Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. menghimpun dan mempelajari data atau peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya dalam rangka menyusun kebijakan yang berhubungan dengan pembinaan wilayah dan pengembangan perangkat daerah Kecamatan dan Kelurahan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, atau petunjuk teknis di bidang pembinaan administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka harmonisasi hubungan antar Kecamatan dan Kelurahan;
 - d. memfasilitasi penyelesaian konflik antar Kecamatan dan Kelurahan, permasalahan perbatasan antar daerah, dan perbatasan antar Kecamatan dan Kelurahan;
 - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan skala Kota Padang;
 - f. melakukan koordinasi pelayanan umum Kecamatan dan Kelurahan;
 - g. menginventarisir dan menghimpun data kondisi sarana dan prasarana aparatur, serta menyusun rencana pemeliharaan atau peningkatan sarana dan prasarana fisik aparatur Kecamatan dan Kelurahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat;
 - h. menyiapkan dan mengolah bahan dalam rangka pencalonan, pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian perangkat daerah Kecamatan dan Kelurahan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas perangkat daerah Kecamatan dan Kelurahan;
 - j. melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi terhadap perkembangan dan penyelenggaraan tugas Kecamatan dan Kelurahan;
 - k. membuat evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan penyelenggaraan otonomi daerah.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menghimpun dan menyiapkan data, bahan, pedoman, dan petunjuk yang berkaitan dengan permasalahan, penyelenggaraan, dan pembinaan otonomi daerah;
 - b. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, observasi, dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah dan otonomi khusus;
 - c. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi penataan daerah dan otonomi khusus dalam wilayah Kota Padang;
 - d. mengevaluasi standar pelayanan minimal skala Kecamatan dan Kelurahan;

- e. menyiapkan bahan penyusunan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai;
- f. menyiapkan, menyusun, dan menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah;
- g. mengumpulkan dan mengolah data atau laporan yang berhubungan dengan penggabungan, pemekaran, dan penghapusan wilayah Kecamatan dan Kelurahan;
- h. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis perubahan nama pusat pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- i. menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis penataan daerah, dan pembentukan usulan penghapusan dan penggabungan daerah;
- j. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Hukum

Pasal 9

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan.
- (2) Bagian Hukum mempunyai tugas menyusun program, melaksanakan, membantu, merumuskan kebijakan, menyusun pedoman, mengkoordinasikan pelaksanaan, merumuskan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi hukum.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan peraturan daerah;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan melakukan dokumentasi hukum;
 - c. mengkoordinasikan dan merumuskan peraturan daerah dan keputusan kepala daerah;
 - d. memberikan pertimbangan hukum dan membantu penyelesaian perkara hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah yang timbul;
 - e. mengkoordinasikan, memfasilitasi pemberian bantuan hukum, penegakan hukum, serta penerapan hak asasi manusia; dan
 - f. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan Bagian Hukum;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam mengkoordinasikan perumusan rancangan produk hukum daerah, menelaah, dan mengevaluasi pelaksanaannya.

- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perundang-undangan sesuai dengan rencana kerja Bagian Hukum;
 - b. melaksanakan penatausahaan program, kegiatan, dan administrasi keuangan di lingkup Bagian Hukum;
 - c. melakukan pemantauan pelaksanaan produk hukum pada umumnya dan produk hukum daerah pada khususnya yang menyangkut tugas pemerintah daerah;
 - d. menghimpun bahan-bahan dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan, serta menyiapkan bahan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang penyusunan produk hukum daerah;
 - e. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan petunjuk serta pemecahan masalah;
 - f. menyiapkan rancangan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota;
 - g. melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pembentukan produk hukum daerah yang berhubungan dengan Pemerintah Daerah dengan Unit Kerja dan Instansi terkait;
 - h. melaksanakan pembinaan, pelatihan, monitoring, dan evaluasi dalam penyusunan produk hukum daerah;
 - i. melaksanakan penatausahaan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan;
 - j. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik, saling mendukung, dan menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
 - k. membuat evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam mengkoordinasikan penyelesaian masalah hukum, pelayanan bantuan hukum, penerapan hak asasi manusia, dan menyelenggarakan penyuluhan hukum.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana, program kerja, dan anggaran Sub Bagian Bantuan Hukum berdasarkan tugas pokok dengan berpedoman kepada rencana strategis Bagian Hukum;
 - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, dan bahan lainnya, serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;

- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. mengumpulkan, mengolah, menyusun, dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian perkara perdata, tata usaha negara, dan pidana;
- e. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian perkara perdata, tata usaha negara, dan pidana;
- f. mempelajari dan meneliti surat gugatan yang ditujukan kepada pemerintah daerah dan pegawai di lingkungan pemerintah daerah yang tersangkut perkara kedinasan;
- g. memberikan bantuan hukum di dalam dan luar pengadilan kepada pegawai di lingkungan pemerintah daerah yang tersangkut perkara kedinasan;
- h. menyiapkan surat kuasa untuk mewakili pemerintah daerah dan pegawai di lingkungan pemerintah daerah dalam menyelesaikan perkara;
- i. melakukan koordinasi, menghimpun, memverifikasi, dan melaporkan pelaksanaan pemberian bantuan hukum kepada masyarakat miskin;
- j. melakukan koordinasi, mengumpulkan data, dan memberikan laporan dalam hal penerapan hak asasi manusia;
- k. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut bidang tugas pemerintah daerah;
- l. mengikuti perkembangan hukum dan penerapan hak asasi manusia yang menyangkut tugas pemerintah daerah;
- m. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam mendokumentasikan dan mempublikasikan peraturan perundang-undangan, menerbitkan lembaran daerah, serta mengatur penyebaran dokumen hukum.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Dokumentsi Hukum sesuai dengan rencana kerja Bagian Hukum;
 - b. melaksanakan penatausahaan program, kegiatan, administrasi peralatan, perlengkapan aset, dokumentasi, dan arsip di lingkup Bagian Hukum;
 - c. menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta mengolah data dan informasi hukum;

- d. melaksanakan dokumentasi dan publikasi peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- f. menerbitkan lembaran daerah, berita daerah, dan sarana informasi hukum lainnya;
- g. mengelola bahan-bahan perpustakaan dibidang hukum dan memberikan layanan informasi hukum;
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik, saling mendukung, dan menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
- j. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Pertanahan

Pasal 13

- (1) Bagian Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan.
- (2) Bagian Pertanahan mempunyai tugas menyusun program dan membantu perumusan kebijakan dan pengkoordinasian pelaksanaan, pelayanan, dan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pertanahan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pertanahan mempunyai fungsi :
 - a. mengelola urusan administrasi pertanahan;
 - b. menelaah dan mengevaluasi masalah pertanahan yang berkaitan dengan ganti rugi tanah;
 - c. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan pertimbangan dalam rangka penyelesaian proses pertanahan; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Administrasi Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pertanahan.
- (2) Sub Bagian Administrasi Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam mengumpulkan bahan, menyusun pedoman, dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan kota dan pembinaan administrasi pertanahan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Administrasi Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

- a. melaksanakan penatausahaan program dan kegiatan, administrasi keuangan, peralatan, perlengkapan aset, kepegawaian, dokumentasi, dan arsip yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Pertanahan;
- b. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menginventarisasi, dan mengolah data dan informasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang administrasi pertanahan, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang administrasi pertanahan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan administrasi pertanahan pemerintah kota;
- e. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Ganti Rugi Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pertanahan.
- (2) Sub Bagian Ganti Rugi Tanah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam mengumpulkan dan mengolah data, bahan, dan informasi dalam penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelesaian masalah pertanahan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Ganti Rugi Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan ganti rugi tanah;
 - b. menyiapkan, menghimpun, dan mengolah data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan ganti rugi tanah;
 - c. mengumpulkan dan menyimpan bahan dan data hasil pelaksanaan penyelesaian ganti rugi;
 - d. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Penyelesaian Masalah Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pertanahan.
- (2) Sub Bagian Penyelesaian Masalah Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam mengumpulkan dan mengolah data, bahan, dan informasi dalam menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelesaian masalah pertanahan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Penyelesaian Masalah Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data dan informasi serta mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelesaian masalah pertanahan;

- b. menyiapkan bahan dan informasi yang diperlukan dalam rangka penyelesaian masalah pertanahan;
- c. melakukan inventarisasi dan klarifikasi permasalahan di bidang penyelesaian masalah pertanahan;
- d. melakukan penerapan dan penyelesaian permasalahan tanah ulayat;
- e. melakukan penyelesaian sengketa tanah garapan;
- f. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian, Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 17

- (1) Asisten Perekonomian, Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan, mengkoordinasikan, dan merumuskan kebijakan penyelenggaraan pembinaan perekonomian, pembangunan, sumberdaya alam, dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian, Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan administrasi perekonomian, yang meliputi koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, dan badan usaha daerah;
 - b. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan administrasi pembangunan, yang meliputi, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya, dan pariwisata;
 - c. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan administrasi sumberdaya alam, yang meliputi bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan, energi, lingkungan hidup, kelautan, dan perikanan;
 - d. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan administrasi kesejahteraan rakyat, yang meliputi bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, dan agama; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian

Pasal 18

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian, Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, merumuskan kebijakan, menyusun pedoman, pembinaan, serta memonitoring perkembangan produksi daerah, sarana prasarana perekonomian, dan ketahanan ekonomi daerah.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
- a. melakukan kegiatan urusan administrasi perekonomian daerah;
 - b. mengkoordinasikan dan pembinaan di bidang produksi daerah;
 - c. mengkoordinasikan dan pembinaan dibidang sarana prasarana perekonomian;
 - d. mengkoordinasikan dan pembinaan dibidang ketahanan perekonomian; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Bina Produksi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Sub Bagian Bina Produksi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam mengumpulkan bahan, menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang produksi daerah, yang meliputi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri, kepariwisataan, perdagangan, pertambangan, dan energi.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Bina Produksi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, dan bahan lainnya yang berhubungan dengan produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri, kepariwisataan, perdagangan, pertambangan, dan energi.
 - b. mengumpulkan dan mengolah data, bahan, dan informasi yang berhubungan dengan produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri, kepariwisataan, perdagangan, pertambangan, dan energi;
 - c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri, kepariwisataan, perdagangan, pertambangan, dan energi;
 - d. menyiapkan dan menyusun kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, rekomendasi di bidang pembinaan produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri, kepariwisataan, perdagangan, pertambangan, dan energi;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan di bidang produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri, kepariwisataan, perdagangan, pertambangan, dan energi;
 - f. melakukan usulan kegiatan dalam rangka peningkatan produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri, kepariwisataan, perdagangan, pertambangan, dan energi;
 - g. menyiapkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan usaha peningkatan produksi daerah;

- h. memantau dan mengevaluasi perkembangan produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri, kepariwisataan, perdagangan, pertambangan, dan energi;
- i. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Bina Sarana Prasarana Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Sub Bagian Bina Sarana Prasarana Perekonomian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam mengumpulkan bahan, menyiapkan pedoman, dan petunjuk teknis pembinaan bidang sarana dan prasarana perekonomian, serta administrasi perizinan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Bina Sarana Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, dan bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang sarana dan prasarana perekonomian;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang sarana dan prasarana perekonomian daerah;
 - c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana perekonomian dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, rekomendasi, dan pembinaan di bidang sarana dan prasarana perekonomian;
 - e. memberikan rekomendasi perizinan di bidang sarana dan prasarana perekonomian;
 - f. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Ketahanan Ekonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Sub Bagian Ketahanan Ekonomi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam mengumpulkan bahan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang ketahanan ekonomi daerah, yang meliputi koperasi dan usaha kecil menengah, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, tenaga kerja, lingkungan hidup, dan lembaga perekonomian lainnya.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Ketahanan Ekonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan penatausahaan program, kegiatan, dan administrasi keuangan, peralatan, perlengkapan aset, kepegawaian, dokumentasi, dan arsip yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Perekonomian;

- b. menghimpun dan mempelajari perundang-undangan, kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, dan bahan lainnya yang berhubungan dengan koperasi, usaha kecil menengah, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, tenaga kerja, lingkungan hidup, dan lembaga perekonomian lainnya;
- c. mengumpulkan dan mengolah data, bahan dan informasi yang berhubungan dengan koperasi, usaha kecil menengah, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, tenaga kerja, lingkungan hidup, dan lembaga perekonomian lainnya;
- d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan koperasi, usaha kecil menengah, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, tenaga kerja, lingkungan hidup, dan lembaga perekonomian lainnya dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis rekomendasi pembinaan koperasi, usaha kecil menengah, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, tenaga kerja, lingkungan hidup, dan lembaga perekonomian lainnya;
- f. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan pemecahan masalah koperasi, usaha kecil menengah, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, tenaga kerja, lingkungan hidup, dan lembaga perekonomian lainnya;
- g. melakukan usulan-usulan kegiatan dalam rangka meningkatkan ketahanan ekonomi daerah;
- h. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan usaha peningkatan ketahanan ekonomia daerah;
- i. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan ketahanan ekonomi daerah;
- j. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Pembangunan

Pasal 22

- (1) Bagian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian, Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Pembangunan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, dan melaksanakan pembinaan, evaluasi, monitoring, dan pengendalian administrasi pembangunan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. melakukan pengelolaan urusan administrasi pembangunan daerah;
 - b. mengkoordinasikan dan pengumpulan bahan koordinasi tahunan pembangunan daerah;
 - c. mengkoordinasikan dan pengendalian dan pembinaan administrasi pembangunan yang dibiayai dengan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan dana pembangunan lainnya;

- d. melaksanakan pengendalian, evaluasi, monitoring, dan melaporkan pelaksanaan pembangunan;
- e. mengkoordinasikan seluruh kegiatan unit layanan pengadaan;
- f. menyusun program kerja dan anggaran unit layanan pengadaan yang merupakan bagian dari program kerja dan anggaran Bagian Pembangunan;
- g. mengawasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di unit layanan pengadaan dan melaporkan kepada pejabat pembuat komitmen, kuasa pengguna anggaran, pengguna anggaran, Inspektorat dan Walikota apabila ada penyimpangan atau indikasi penyimpangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
- h. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia unit layanan pengadaan;
- i. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian anggota layanan pengadaan secara elektronik kepada Walikota;
- j. menugaskan, menempatkan, dan memindahkan anggota layanan pengadaan secara elektronik;
- k. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian anggota kelompok kerja yang ditugaskan di unit layanan pengadaan kepada Walikota;
- l. menugaskan, menempatkan, memindahkan anggota kelompok kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing kelompok kerja unit layanan pengadaan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.
- (2) Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan pembinaan administrasi pembangunan dan mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan dengan unit kerja dan instansi terkait.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan penatausahaan program dan kegiatan, administrasi keuangan, peralatan, perlengkapan aset, kepegawaian, dokumentasi, dan arsip yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Pembangunan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi pembangunan;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan administrasi pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang administrasi pembangunan;

- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan administrasi pembangunan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. melakukan koordinasi penyusunan program pembangunan dengan unit kerja dan instansi terkait dan menyiapkan bahan rekomendasi;
- g. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan dan Layanan Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan dan Layanan Pengadaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam mengumpulkan bahan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengendalian.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Pengendalian Pembangunan dan Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengendalian pembangunan dan layanan pengadaan;
 - b. mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pengendalian pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang pengendalian pembangunan dan layanan pengadaan;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang pengendalian pembangunan dan layanan pengadaan, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah yang dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja daerah dan dana pembangunan daerah lainnya;
 - g. melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan unit layanan pengadaan;
 - i. menyusun program kerja dan anggaran unit layanan pengadaan yang merupakan bagian dari program kerja dan anggaran Bagian Pembangunan;
 - j. mengawasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di unit layanan pengadaan dan melaporkan kepada pejabat pembuat komitmen, kuasa pengguna anggaran, pengguna anggaran, Inspektorat dan Walikota apabila ada penyimpangan atau indikasi penyimpangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;

- k. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia unit layanan pengadaan;
- l. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian anggota kelompok kerja yang ditugaskan di unit layanan pengadaan kepada Walikota melalui Kepala Bagian Pembangunan;
- m. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.
- (2) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang pengendalian pembangunan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengumpulkan data dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun laporan hasil pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah, dan bantuan pembangunan daerah lainnya;
 - h. mengumpulkan, menghimpun, meneliti dan menganalisa laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi terhadap kegiatan evaluasi dan menyusun laporan program pembangunan daerah;
 - j. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun keterangan pertanggungjawaban Walikota secara berkala maupun memori menjelang akhir masa jabatan;
 - k. menyiapkan bahan dalam rangka menyelenggarakan ekspose visualisasi hasil pembangunan daerah;
 - l. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 26

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian, Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, dan melaksanakan pembinaan kegiatan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, dan kesejahteraan rakyat.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. melakukan pengelolaan administrasi di bidang kesejahteraan rakyat;
 - b. mengkoordinasikan serta menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, dan kesejahteraan rakyat;
 - c. mengkoordinasikan dan pemantauan pelaksanaan pembinaan bantuan di bidang pelayanan kesehatan dan bantuan sosial, serta menyiapkan bahan pertimbangan dalam meningkatkan kesejahteraan rakyat; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Bina Mental dan Keagamaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Sub Bagian Bina Mental dan Keagamaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan mental dan keagamaan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Bina Mental dan Keagamaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan mental, keagamaan, kehidupan beragama, dan urusan ibadah haji;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan bimbingan mental dan keagamaan;
 - c. menyiapkan pedoman, menyusun program dan rencana bantuan pembinaan mental dan keagamaan;
 - d. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pemberian bantuan dan realisasi bantuan sarana dan prasarana rumah ibadah, pendidikan agama, serta pembinaan mental keagamaan lainnya;
 - e. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lembaga atau organisasi keagamaan;
 - f. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pembinaan mental keagamaan dan kehidupan beragama;

- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan bina mental dan keagamaan;
- h. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data, dan bahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesejahteraan rakyat, kesehatan masyarakat, kebersihan lingkungan, penyakit masyarakat, dan korban bencana alam.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan penatausahaan program dan kegiatan administrasi keuangan, peralatan, perlengkapan aset, kepegawaian, dokumentasi, dan arsip yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. mengumpulkan dan menyiapkan data dan bahan yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan pelayanan bantuan dan bimbingan kesejahteraan rakyat serta penanggulangan penyakit masyarakat;
 - c. menyiapkan pedoman, program, atau rencana bantuan pembinaan kesejahteraan rakyat, kesehatan masyarakat, kebersihan lingkungan, penyakit masyarakat, dan korban bencana alam;
 - d. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pemberian bantuan dan realisasi bantuan sarana dan prasarana kesejahteraan rakyat, bantuan dan ganti rugi korban bencana alam, pemberian rekomendasi pelaksanaan undian, usaha pengumpulan uang dan barang, peningkatan kesehatan masyarakat, serta peningkatan kebersihan dan keindahan;
 - e. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lembaga atau organisasi kemasyarakatan;
 - f. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan pembinaan bantuan dan bimbingan sosial serta penanggulangan penyakit masyarakat;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan di bidang kesejahteraan rakyat dan penanggulangan penyakit masyarakat;
 - h. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data, dan bahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Bina Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Sub Bagian Bina Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang meliputi pendidikan, kebudayaan, dan kesenian.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Bina Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mengumpulkan dan menyiapkan data dan bahan yang berkaitan dengan pembinaan dan bimbingan pendidikan dan kebudayaan;
 - b. menyiapkan pedoman, program, dan rencana bantuan pendidikan dan kebudayaan;
 - c. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pemberian bantuan dan realisasi bantuan sarana dan prasarana pendidikan, kebudayaan, dan kesenian daerah;
 - d. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lembaga atau organisasi pendidikan dan kebudayaan;
 - e. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pembinaan pendidikan dan kebudayaan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kebudayaan;
 - g. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data, dan bahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Asisten Administrasi

Pasal 30

- (1) Asisten Administrasi mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan penyelenggaraan administrasi organisasi dan tata laksana, keuangan, aset, sumberdaya aparatur, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, urusan umum, perlengkapan, kehumasan, dan keprotokolan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi mempunyai fungsi :
 - a. mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan, dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, keuangan, aset, sumberdaya aparatur, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, urusan umum, perlengkapan, kehumasan, dan keprotokolan; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 31

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha pimpinan, rumah tangga kepala daerah, perjalanan dinas, protokoler, sandi, telekomunikasi, dan keuangan di lingkup Sekretariat Daerah.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (2) Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan urusan tata usaha pimpinan dan urusan rumah tangga kepala daerah;
 - b. melaksanakan urusan perjalanan dinas, protokoler, sandi, dan telekomunikasi;
 - c. melaksanakan urusan keuangan di lingkup Sekretariat Daerah; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam pelayanan dan perawatan kendaraan dinas, akomodasi, ruangan, rumah dinas, dan pemeliharaan kebersihan kantor.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menghimpun, mengumpulkan, dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan rumah tangga;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman, dan petunjuk teknis urusan rumah tangga;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan urusan rumah tangga dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. mengumpulkan, mengklasifikasikan, memelihara dan menyajikan data barang rumah tangga yang meliputi jenis, sifat, mutu, ukuran barang, dan lain-lain;
 - e. mengolah data dan bahan dalam rangka menyusun kebutuhan perbekalan dan materil bagi rumah dinas;
 - f. menilai mutu perlengkapan yang diperlukan bagi rumah dinas;
 - g. melakukan administrasi dan inventarisasi harta benda milik Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretariat Daerah;
 - h. mengurus dan memelihara gedung negara atau daerah beserta kebersihan dan perlengkapannya yang pengelolaannya di bawah pengawasan pemerintah daerah;

- i. mengatur dan memelihara penggunaan ruang rapat, aula, dan gedung di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. mengatur dan memelihara kebersihan ruang kantor dan ruangan lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. menyiapkan ruang akomodasi untuk rapat, upacara, dan pertemuan lainnya termasuk penerimaan tamu negara atau daerah;
- l. mengatur dan memelihara halaman kantor;
- m. mengatur tata tertib dan penataan parkir serta membantu pengamanan dalam penyelenggaraan rapat, upacara, atau pertemuan dinas lainnya;
- n. melakukan inventarisasi, pemeliharaan, dan pengawasan listrik, air, telepon, dan peralatan pemadam kebakaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- o. mengurus dan melakukan kegiatan dan keamanan terhadap personil, materil, dan informasi;
- p. melakukan pengawasan atas penggunaan peralatan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
- q. menampung dan mengajukan barang-barang inventaris dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- r. mengatur penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas yang pemeliharaannya diserahkan kepada Bagian Umum;
- s. mengurus surat-surat kendaraan dinas dan surat lainnya yang diperlukan seperti surat tanda nomor kendaraan, asuransi, pajak, KIR dan lainnya;
- t. menyelenggarakan dan mengurus tempat penyimpanan dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- u. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Sandi, dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Sandi, dan Telekomunikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyelenggarakan urusan tata usaha pimpinan, lingkungan kantor, perjalanan dinas pimpinan, pegawai, tamu pemerintah kota, serta melaksanakan urusan di bidang sandi dan telekomunikasi.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Sandi dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menghimpun, mengumpulkan, dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan tata usaha pimpinan, sandi, dan telekomunikasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang tata usaha pimpinan, sandi, dan telekomunikasi;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan urusan tata usaha pimpinan, sandi, dan telekomunikasi serta menyiapkan bahan pemecahan masalah;

- d. melengkapi kebutuhan dan kelengkapan administrasi tata usaha kepala daerah dan sekretaris daerah;
- e. mengurus administrasi perjalanan dinas pimpinan;
- f. mengelola urusan pelayanan tamu pemerintah daerah;
- g. mengkoordinir pelaksanaan upacara hari-hari besar nasional, rapat, dan pertemuan lainnya, termasuk yang dilaksanakan pada rumah dinas kepala daerah dan sekretaris daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan perluasan jaringan telekomunikasi pemerintah kota;
- i. melakukan pencatatan segala kegiatan persandian dan telekomunikasi;
- j. menginventarisasi, menyusun, dan menyimpan data personal, materil, dan data lainnya dari seluruh jaringan sandi dan telekomunikasi pemerintah daerah;
- k. melakukan pengamanan informasi materil sandi dan telekomunikasi;
- l. memelihara, menyimpan, mengamankan dokumen dan alat-alat sandi serta mengembangkan sistem dan alat-alat sandi;
- m. mengamankan operasi dan keamanan seluruh jaringan telekomunikasi pemerintah daerah;
- n. melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin sandi;
- o. mengatur jadwal kerja dan mengawasi kelancaran pelaksanaan tugas personil radio telekomunikasi dan telek;
- p. melakukan pencatatan agenda berita atau radiogram, baik yang diterima maupun dikirim dari Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- q. membantu pencatatan berita atau radiogram yang bersifat rahasia yang akan dikirim melalui hubungan persandian untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas sandi;
- r. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan, pedoman, dan petunjuk teknis serta melaksanakan urusan pengelolaan keuangan di lingkup Sekretariat Daerah.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun program dan rencana kerja keuangan di lingkup Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi keuangan;
 - c. menyiapkan kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan, surat perintah pembayaran ganti uang, surat perintah pembayaran tambahan uang, surat perintah pembayaran langsung gaji, tunjangan PNS dan Non PNS, serta penghasilan lainnya;

- d. melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban;
- e. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan;
- f. menyimpan dan memelihara dokumen keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun laporan bulanan, triwulan, dan tahunan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 35

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi.
- (2) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan pendayagunaan aparatur, dan penganalisan jabatan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan, mengolah, mengkoordinasikan, serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, dan penganalisan jabatan;
 - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur daerah, dan penganalisan jabatan; dan
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan penataan dan pembinaan kelembagaan perangkat daerah.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mengumpulkan data dan bahan yang berhubungan dengan pembinaan kelembagaan;
 - b. menyiapkan bahan yang berhubungan dengan pembentukan, pengembangan, penghapusan, dan penyempurnaan kelembagaan;
 - c. menyiapkan pedoman yang berhubungan dengan petunjuk penataan Kelembagaan;

- d. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis kelembagaan;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi fungsi jabatan struktural, wewenang, dan beban organisasi;
- g. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan penyimpanan berkas kerja bahan Kelembagaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, pengadministrasian, serta pembinaan di bidang ketatalaksanaan dan pembinaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan penatausahaan program dan kegiatan administrasi keuangan, peralatan, perlengkapan aset, kepegawaian, dokumentasi, dan arsip yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Organisasi;
 - b. mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang ketatalaksanaan;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. menghimpun peraturan perundang-undangan dan mempelajari petunjuk, pedoman kerja, dan bahan-bahan lainnya dibidang tata kerja, prosedur kerja, sistem kerja, dan metode kerja;
 - f. mencari, mengumpulkan, dan mengolah data dan informasi tentang pengembangan prosedur dan tata kerja;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang prosedur dan sistem kerja;
 - h. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun standarisasi perlengkapan dan tata naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan bimbingan teknis pelayanan umum;
 - j. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan program kerja;
 - k. menyiapkan bahan tentang pelaksanaan kinerja instansi atau unit kerja;

- l. menyiapkan pedoman tentang petunjuk pelaksanaan penyusunan kinerja;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugas;
- n. menghimpun dan mengadministrasikan rencana dan laporan kinerja instansi pemerintah;
- o. mempelajari dan mendokumentasikan ketentuan dan norma pengukuran kinerja;
- p. melakukan usaha untuk meningkatkan kemampuan prestasi para pegawai di lingkungan pemerintah kota melalui pembinaan kinerja aparatur;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja instansi pemerintah kota;
- r. melaksanakan penyimpanan berkas, data, dan bahan kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur Negara dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur Negara mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan penganalisisan jabatan, standar kompetensi jabatan, serta pendayagunaan aparatur.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan analisis jabatan;
 - b. menyiapkan data, bahan, dan pedoman tentang petunjuk pelaksanaan penyusunan informasi jabatan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan penganalisisan jabatan;
 - d. mengumpulkan data, bahan, dan pedoman yang berkaitan dengan standar kompetensi jabatan;
 - e. melaksanakan penyimpanan berkas, data, dan bahan kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan pendayagunaan aparatur pemerintah daerah;
 - g. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Humas Dan Protokol

Pasal 39

- (1) Bagian Humas dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi.
- (2) Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang kehumasan dan keprotokolan Pemerintah Kota Padang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja, evaluasi, dan laporan di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan pemerintah kota;
 - b. membentuk, meningkatkan, dan memelihara citra dan reputasi positif pemerintah kota dengan menyediakan infrastruktur tentang kebijakan, program, dan kegiatan instansi;
 - c. menciptakan iklim hubungan internal dan eksternal pemerintah kota secara kondusif dan dinamis;
 - d. menjadi penghubung antara pemerintah kota dengan publik;
 - e. membina hubungan kerjasama dan kemitraan dengan media massa;
 - f. melaksanakan koordinasi penyiaran pemerintah kota dengan media elektronik pemerintah dan swasta;
 - g. melaksanakan pemberdayaan humas pemerintah, swasta, dan kelompok informasi masyarakat;
 - h. melaksanakan urusan keprotokolan pemerintah kota; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Publikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol.
- (2) Sub Bagian Publikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan koordinasi kehumasan dan publikasi di lingkungan Pemerintah Kota Padang.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, evaluasi, penatausahaan program dan kegiatan administrasi keuangan, peralatan, perlengkapan, aset, kepegawaian, dokumentasi, dan arsip yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Humas dan Protokol;
 - b. mempublikasikan kegiatan melalui media massa;
 - c. membangun citra pemerintah kota yang positif dan berbagai kebijakan untuk mendapatkan dukungan dari masyarakat melalui media massa, media online, dan lainnya;
 - d. menciptakan hubungan harmonis secara timbal balik dengan insan pers, masyarakat, dan lembaga lainnya;

- e. melaksanakan koordinasi penyiaran antara pemerintah kota dengan media elektronik pemerintah dan swasta;
- f. memfasilitasi pelaksanaan jumpa pers tentang kebijakan pemerintah kota melalui media massa;
- g. menyiapkan bahan untuk memberikan tanggapan atau hak jawab terhadap pemberitaan yang keliru tentang kebijakan pemerintah kota di media massa;
- h. menyebarluaskan informasi melalui media luar ruang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Koordinasi Kehumasan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi dan Koordinasi Kehumasan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan pendokumentasian kegiatan Pemerintah Kota Padang dan kegiatan kehumasan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Koordinasi Kehumasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah;
 - a. menyusun rencana kerja, evaluasi, dan pelaporan yang berkaitan dengan bidang tugas;
 - b. membuat transkrip hasil rekaman kegiatan;
 - c. menyusun kliping pers;
 - d. menyiapkan materi, foto, dan rekaman untuk publikasi kegiatan;
 - e. melakukan pembinaan dan pemberdayaan humas pemerintah, swasta, dan kelompok Informasi masyarakat;
 - f. membuat dokumentasi kegiatan;
 - g. merekam pidato kepala daerah dan pejabat lainnya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol.
- (2) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyelenggarakan pelayanan urusan keprotokolan kegiatan Pemerintah Kota Padang.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah;
 - a. menyusun rencana kerja, evaluasi, dan pelaporan yang berkaitan dengan bidang tugas;
 - b. mengelola urusan keprotokolan tamu-tamu pemerintah kota;

- c. mengkoordinir pelaksanaan upacara hari besar nasional, acara rapat, dan pertemuan lainnya, termasuk yang dilaksanakan di rumah dinas Walikota, Wakil Walikota, atau Sekretaris Daerah;
- d. membantu pelaksanaan kegiatan acara yang dilakukan oleh satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Padang;
- e. melaksanakan pemasangan *sound system mobile* pada kegiatan pemerintah kota;
- f. melaksanakan pemasangan tenda dan sarana pendukung acara; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 40 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Asisten, Bagian, dan Sub Bagian pada Sekretariat Daerah (Berita Daerah Tahun 2012 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 2 September 2015

WALIKOTA PADANG,

ttd

MAHYELDI

Diundangkan di Padang
pada tanggal 2 September 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG

ttd

NASIR AHMAD

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2015 NOMOR 27