



## **WALIKOTA PADANG**

---

### **PERATURAN WALIKOTA PADANG NOMOR 25 TAHUN 2008**

#### **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 Kota Padang, 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
  3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
  5. 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);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2008 Nomor 04);
10. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2008 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 13 ).

## **MEMUTUSKAN**

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

### **B A B I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota Padang ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Padang;
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang;
3. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Padang;
4. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Padang;
5. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah;
6. SPP-UP adalah Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan;
7. SPP-GU adalah Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan;
8. SPP-TU adalah Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan;
9. SPP-LS adalah Surat Permintaan Pembayaran Langsung
10. Verifikasi SPJ adalah Pemeriksaan tentang benar tidaknya Surat Pertanggungjawaban;
11. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

**B A B II**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

**Pasal 2**

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah , terdiri dari :

1. Sekretaris Daerah;
2. Asisten Pemerintahan, membawahi :
  - a. Bagian Pemerintahan, terdiri dari :
    - 1). Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
    - 2). Sub Bagian Pembinaan Wilayah;
    - 3). Sub Bagian Otonomi Daerah.
  - b. Bagian Hukum, terdiri dari :
    - 1). Sub Bagian Perundang-undangan;
    - 2). Sub Bagian Bantuan Hukum;
    - 3). Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
  - c. Bagian Pertanahan, terdiri dari :
    - 1). Sub Bagian Administrasi Pertanahan;
    - 2). Sub Bagian Ganti Rugi Tanah;
    - 3). Sub Bagian Penyelesaian Masalah Pertanahan.
3. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
  - a. Bagian Perekonomian, terdiri dari :
    - 1). Sub Bagian Bina Produksi Daerah;
    - 2). Sub Bagian Bina Sarana Prasarana Perekonomian;
    - 3). Sub Bagian Ketahanan Ekonomi Daerah.
  - b. Bagian Pembangunan, terdiri dari :
    - 1). Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pembangunan;
    - 2). Sub Bagian Pengendalian;
    - 3). Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
    - 1). Sub Bagian Bina Mental dan Keagamaan;
    - 2). Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat;
    - 3). Sub Bagian Bina Pendidikan dan Kebudayaan.
4. Asisten Administrasi, membawahi :
  - a. Bagian Umum, terdiri dari :
    - 1). Sub Bagian Rumah Tangga;
    - 2). Sub Bagian Umum dan Protokol;
    - 3). Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
    - 4). Sub Bagian Keuangan.
  - b. Bagian Organisasi, terdiri dari :
    - 1). Sub Bagian Kelembagaan;

2). Sub Bagian Ketatalaksanaan;

3). Sub Bagian Analisa Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur Negara.

c. Bagian Perlengkapan, terdiri dari :

1). Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan;

2). Sub Bagian Pendistribusian dan Penggunaan;

3). Sub Bagian Pemeliharaan dan Pengamanan.

### B A B III

#### PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

##### Bagian Pertama

##### Asisten Pemerintahan

##### Pasal 3

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

##### Paragraf 1

##### Bagian Pemerintahan

##### Pasal 4

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai Tugas Pokok merumuskan kebijakan penyelenggaraan otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, penataan daerah, kerjasama antar lembaga dan antar daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, kerjasama dengan pihak ketiga dan pelaksanaan kerja sama Kota dengan pihak ketiga;
  - b. perumusan kebijakan penetapan perencanaan, penganggaran dan penerapan standar pelayanan minimal skala Kota, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring, dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
  - c. penyusunan dan penyampaian laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur serta pengolahan data base laporan penyelenggaraan pemerintahan;
  - d. pengusulan penataan daerah;

- e. pembentukkan Kecamatan;
- f. penyiapan bahan asosiasi Kota/Badan kerjasama Kota;
- g. pengkoordinasian dan fasilitasi urusan pemerintahan tentang tugas pembantuan, penyelesaian konflik antar kecamatan serta pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa;
- h. pelaporan pelaksanaan kerjasama pemerintah Kota dengan pihak ketiga;
- i. perumusan penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan Kota dengan berpedoman pada kebijakan pemerintah dan pemerintahan propinsi serta fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Sub Paragraf 1

#### Sub Bagian Administrasi Pemerintahan

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis prasarana fisik pemerintahan Kota dan administrasi pemerintahan.
- (2) Penjabaran tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud ayat pada (1) adalah :
  - a. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang administrasi pemerintahan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang administrasi pemerintahan;
  - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang administrasi pemerintahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
  - e. menyiapkan bahan, pedoman/petunjuk teknis dalam rangka rapat koordinasi dengan Pemerintah Propinsi dan atau dengan Pemerintah Kabupaten/Kota;
  - f. melaksanakan pembuatan tapal batas antar kabupaten/kota;
  - g. menyiapkan penetapan kebijakan dan pelaksanaan perbatasan kecamatan/kelurahan di Kota Padang;
  - h. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan kerjasama antar kabupaten/kota;
  - i. menyiapkan pelaporan pelaksanaan kerjasama antar kabupaten/kota kepada propinsi atau pemerintah;
  - j. melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka menyusun kebijakan dan pelaksanaan toponimi dan pemetaan skala Kota Padang;
  - k. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Paragraf 2

Sub Bagian Pembinaan Wilayah

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Pembinaan Wilayah mempunyai tugas menyiapkan petunjuk teknis Pembinaan Wilayah dan Pengembangan Perangkat Daerah Kecamatan dan Kelurahan serta menyusun rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintah.
- (2) Penjabaran tugas Sub Bagian Pembinaan Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. menghimpun dan mempelajari data/peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya dalam rangka penyusunan kebijaksanaan yang berhubungan dengan Pembinaan Wilayah dan Pengembangan Perangkat Daerah Kecamatan dan Kelurahan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman/petunjuk teknis di bidang pembinaan wilayah Kecamatan dan Kelurahan;
  - c. Melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan serta antar Kecamatan/Kelurahan;
  - d. melakukan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik antar kecamatan/kelurahan;
  - e. koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa skala Kota Padang;
  - f. melakukan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian permasalahan perbatasan antar daerah serta perbatasan antar Kecamatan/Kelurahan;
  - g. koordinasi pelayanan umum Kecamatan dan Kelurahan;
  - h. menginventarisir dan menghimpun data kondisi sarana dan prasarana aparatur serta menyusun rencana pemeliharaan/peningkatan sarana dan prasarana fisik aparatur Kecamatan dan Kelurahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat;
  - i. menyiapkan dan mengolah bahan dalam rangka pencalonan, pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian perangkat daerah kecamatan dan kelurahan;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas perangkat daerah Kecamatan dan Kelurahan;
  - k. melakukan pemantauan terhadap perkembangan dan penyelenggaraan tugas perangkat daerah Kecamatan dan Kelurahan;
  - l. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan Wilayah
  - m. melakukan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan tugas perangkat daerah Kecamatan dan Kelurahan;
  - n. membuat evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan Wilayah;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sub Paragraf 2  
Sub Bagian Otonomi Daerah  
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan penyelenggaraan otonomi daerah.
- (2) Penjabaran tugas Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. menghimpun data dan bahan yang berkaitan dengan permasalahan penyelenggaraan otonomi daerah;
  - b. menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk yang berhubungan dengan pembinaan dan penyelenggaraan otonomi daerah;
  - c. pelaksanaan kebijakan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah;
  - d. penyelenggaraan pembinaan, sosialisasi observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah dan otonomi khusus;
  - e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi penataan daerah dan otonomi khusus dalam wilayah Kota Padang;
  - f. evaluasi Standar Pelayanan Minimal skala Kota Padang;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan dan penyampaian Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah kepada Menteri dalam Negeri melalui Gubernur dan pengolahan data base LPPD skala Kota Padang;
  - i. menyiapkan bahan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD) dan menyusun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ILPPD);
  - j. pengusulan penataan daerah dan pelaksanaan kebijakan perubahan batas, nama dan atau pemindahan ibukota daerah dalam rangka penataan daerah;
  - k. mengumpulkan dan mengolah data/laporan yang berhubungan dengan penggabungan, pemekaran dan penghapusan wilayah kecamatan dan kelurahan;
  - l. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program pembinaan perubahan batas wilayah administrative dan perubahan nama pusat pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
  - m. menyiapkan bahan Penyusunan kebijakan Pedoman Petunjuk teknis Pengusulan Penataan Daerah, Pembentukan usulan Penghapusan dan Penggabungan Daerah;
  - n. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Otonomi Daerah;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2  
Bagian Hukum  
Pasal 8

- (1) Bagian Hukum mempunyai Tugas Pokok menyusun program, melaksanakan, membantu perumusan kebijakan, penyusunan pedoman, mengkoordinasikan

pelaksanaan perumusan Peraturan Perundang-undangan, telaahan hukum, bantuan hukum dan dokumentasi hukum.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
- a. penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dan penyiapan bahan rancangan Peraturan Daerah.
  - b. penghimpunan peraturan perundang-undangan dan melakukan dokumentasi hukum.
  - c. pengkoordinasian perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.
  - d. melakukan pemberian bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah yang timbul.
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Sub Paragraf 1

#### Sub Bagian Perundang-undangan

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya.
- (2) Penjabaran tugas Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
  - b. mencari dan mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan ;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang peraturan perundang-undangan;
  - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan petunjuk dan pemecahan masalah;
  - e. menyiapkan Rancangan Produk Hukum Pemerintah Daerah yang terdiri dari peraturan Daerah, Keputusan Walikota, Keputusan Bersama Walikota, Surat Keputusan Walikota dan Instruksi;
  - f. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pemerintah daerah;
  - g. mempelajari pedoman dan petunjuk di bidang penelitian, pengolahan data Hukum dan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah;
  - h. memantau perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut pemerintah daerah;
  - i. melakukan penelitian dan pengkajian serta penelaahan produk hukum;
  - j. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-undangan;

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Sub Paragraf 2

#### Sub Bagian Bantuan Hukum

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum.
- (2) Penjabaran tugas Sub Bagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang Bantuan Hukum;
  - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Bidang Bantuan Hukum;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di Bidang Bantuan Hukum;
  - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Bantuan Hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait sesuai dengan bidang tugas;
  - f. mengumpulkan, mengolah, menyusun dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa pidana, perdata;
  - g. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa pidana/perdata;
  - h. mempelajari, meneliti dan menyelesaikan perkara atau sengketa dengan Surat Gugatan yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah dan Pegawai dalam lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut Perkara dalam kedinasan;
  - i. memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada Pegawai lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara kedinasan;
  - j. menyiapkan bahan dalam rangka penyuluhan hukum dan Peraturan Perundang-undangan yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
  - k. menyiapkan konsep Surat Kuasa untuk mewakili Pemerintah Daerah atau Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah dalam menyelesaikan perkara;
  - l. mengikuti perkembangan hukum yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
  - m. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Sub Paragraf 3

#### Sub Bagian Dokumentasi Hukum

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah, serta mengatur penyebaran Dokumen Hukum.

- (2) Penjabaran tugas Sub Bagian Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Dokumentasi Hukum;
  - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Dokumentasi Hukum;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Dokumen Hukum;
  - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Dokumen Hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja (instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas);
  - f. melakukan pencatatan, statistik dan kartotik dibidang perundang-undangan;
  - g. melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan pengambilan bahan-bahan Dokumentasi Hukum;
  - h. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistim jaringan Dokumen dan Informasi Hukum;
  - i. menyiapkan bahan dalam rangka mengundang peraturan daerah dalam Lembaran Daerah;
  - j. mengumpulkan/menghimpun dan memperbanyak produk-produk hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
  - k. menyiapkan produk-produk hukum untuk dipublikasikan;
  - l. menyiapkan bahan dalam rangka menyebar segala peraturan perundang-undangan menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
  - m. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Bagian Pertanahan

#### Pasal 12

- (1) Bagian Pertanahan mempunyai Tugas Pokok menyusun program, melaksanakan, membantu perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan, pelayanan dan penyelenggaraan di bidang pertanahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pertanahan mempunyai fungsi :
  - a. pengolahan urusan administrasi pertanahan;
  - b. penelaahan dan mengevaluasi masalah pertanahan yang berkaitan dengan ganti rugi tanah;
  - c. pengoordinasian dan penyiapan bahan pertimbangan dalam rangka penyelesaian proses pertanahan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Sub Paragraf 1

#### Sub Bagian Administrasi Pertanahan

#### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Administrasi Pertanahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan Kota dan pembinaan Administrasi pertanahan.
- (2) Penjabaran tugas Sub Bagian Administrasi Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang administrasi pertanahan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang administrasi pertanahan;
  - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang administrasi pertanahan dan menyalpkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan administrasi pertanahan pemerintah Kota;
  - e. membuat evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Pertanahan;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Sub Paragraf 2

#### Sub Bagian Ganti Rugi Tanah

#### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Ganti Rugi Tanah mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data, bahan dan informasi dalam penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, penyelesaian masalah pertanahan.
- (2) Penjabaran tugas Sub Bagian Ganti Rugi Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyelenggaraan ganti rugi tanah;
  - b. menyiapkan dan menghimpun data, bahan informasi dalam rangka penyelenggaraan ganti rugi tanah;
  - c. menyiapkan dan mengolah data, bahan dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan ganti rugi tanah;
  - d. mengumpulkan dan menyimpan bahan dan data hasil pelaksanaan penyelesaian ganti rugi;
  - e. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tuga Sub Bagian Ganti Rugi Tanah;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Sub Paragraf 3

#### Sub Bagian Penyelesaian Masalah Pertanahan

##### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Penyelesaian Masalah Pertanahan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah data, bahan dan informasi dalam penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelesaian masalah pertanahan.
- (2) Penjabaran tugas Sub Bagian Penyelesaian Masalah Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelesaian masalah pertanahan;
  - b. menghimpun dan mengolah data, bahan dan informasi yang berkaitan dengan penyelesaian masalah pertanahan;
  - c. menyiapkan bahan dan informasi yang diperlukan dalam rangka penyelesaian masalah pertanahan;
  - d. melakukan inventarisasi dan klarifikasi permasalahan dibidang penyelesaian masalah pertanahan;
  - e. melakukan penerapan dan penyelesaian permasalahan tanah ulayat;
  - f. melakukan penyelesaian sengketa tanah garapan;
  - g. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyelesaian Masalah Pertanahan;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Bagian Kedua

#### Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

##### Pasal 16

- (1) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan serta mengkoordinasikan perumusan 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. pengkoordinasian perumusan kebijakan administrasi perekonomian meliputi koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, badan usaha daerah;
  - b. pengkoordinasian perumusan kebijakan administrasi pembangunan meliputi, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata;
  - c. pengkoordinasian perumusan kebijakan administrasi sumberdaya alam meliputi bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan;
  - d. pengkoordinasian perumusan kebijakan administrasi kesejahteraan rakyat meliputi bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama;

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian

Pasal 17

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai Tugas Pokok melaksanakan penyusunan program, membantu perumusan kebijakan penyusunan pedoman dan mengkoordinasikan pembinaan serta memonitor perkembangan produksi daerah, sarana prasarana perekonomian, ketahanan ekonomi Daerah dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
  - a. pengolahan urusan administrasi perekonomian Daerah;
  - b. pengkoordinasian dan pembinaan di bidang produksi daerah;
  - c. pengkoordinasian dan pembinaan dibidang sarana prasarana perekonomian;
  - d. pengkoordinasian dan pembinaan dibidang ketahanan perekonomian;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sub Paragraf 1

Sub Bagian Bina Produksi Daerah

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Bina Produksi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam mengumpulkan bahan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang produksi daerah meliputi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri, kepariwisataan, perdagangan, pertambangan serta energi.
- (2) Penjabaran tugas Sub Bagian Bina Produksi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman petunjuk teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan produksi pertani, peternakan, perikanan, perkebunan, indusatri, kepariwisataan, perdagangan, pertambangan dan energi.
  - b. mengumpulkan dan mengolah data, bahan serta informasi yang berhungan dengan produksi perta nian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri, kepariwisataan, perdagangan dan pertambangan serta energi;
  - c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri, kepariwisataan, perdagangan dan pertambangan serta energi;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis, rekomendasi, pembinaan produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri, kepariwisataan, perdagangan dan pertambangan serta energi;
  - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan masalah produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri, kepariwisataan, perdagangan dan pertambangan serta energi;

- f. melakukan usulan kegiatan dalam rangka peningkatan produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri, kepariwisataan, perdagangan dan pertambangan serta energi;
- g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan usaha peningkatan produksi daerah;
- h. memantau dan mengevaluasi perkembangan produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri, kepariwisataan, perdagangan dan pertambangan serta energi;
- i. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Produksi Daerah;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Sub Paragraf 2

##### Sub Bagian Bina Sarana Prasarana Perekonomian

#### Pasal 19

- (1) Sub Bagian Bina Sarana Prasarana Perekonomian mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang sarana dan prasarana perekonomian serta administrasi perizinan.
- (2) Penjabaran tugas Sub Bagian Bina Sarana Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang sarana dan prasarana perekonomian;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data data serta informasi yang berhubungan dengan bidang sarana dan prasarana perekonomian daerah;
  - c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana perekonomian dan menyilapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis, rekomendasi, pembinaan dibidang sarana dan prasarana perekonomian;
  - e. memberikan rekomendasi perizinan dibidang sarana dan prasarana perekonomian;
  - f. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana Perekonomian;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Sub Paragraf 3

##### Sub Bagian Ketahanan Ekonomi Daerah

#### Pasal 20

- (1) Sub Bagian Ketahanan Ekonomi Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang ketahanan ekonomi daerah, meliputi koperasi dan usaha kecil menengah, BUMN, BUMD, tenaga kerja, lingkungan hidup dan lembaga perekonomian lainnya.
- (2) Penjabaran tugas Sub Bagian Ketahanan Ekonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. menghimpun dan mempelajari perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan

- koperasi, dan PKM, BUMN, BUMD, tenaga kerja, lingkungan hidup dan lembaga perekonomian lainnya;
- b. mengumpulkan dan mengolah data, bahan dan informasi yang berhubungan dengan koperasi dan PKM, BUMN, BUMD, tenaga kerja, lingkungan hidup dan lembaga perekonomian lainnya;
  - c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan koperasi dan PKM, BUMN, BUMD, tenaga kerja, lingkungan hidup dan lembaga perekonomian lainnya dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis rekomendasi pembinaan koperasi dan PKM, BUMN, BUMD, tenaga kerja, lingkungan hidup dan lembaga perekonomian lainnya;
  - e. melakukan koordinasi unit kerja dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan pemecahan masalah koperasi dan PKM, BUMN, BUMD, tenaga kerja, lingkungan hidup dan lembaga perekonomian lainnya;
  - f. melakukan usulan-usulan kegiatan dalam rangka meningkatkan ketahanan ekonomi daerah;
  - g. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan usaha peningkatan ketahanan ekonomia daerah;
  - h. memantau dan mengevaluasi terhadap perkembangan dan melaporkan terhadap pelaksanaan ketahanan ekonomi daerah;
  - i. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketahanan Ekonomi Daerah;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Bagian Pembangunan

#### Pasal 21

- (1) Bagian Pembangunan mempunyai Tugas Pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan, evaluasi, monitoring serta pengendalian administrasi pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan urusan administrasi pembangunan Daerah;
  - b. pengkoordinasian dan pengumpulan bahan koordinasi tahunan pembangunan Daerah;
  - c. Pengkoordinasian dan pengendalian dan pembinaan administrasi pembangunan yang dibiayai dengan APBD dan dana pembangunan lainnya;
  - d. Pengendalian, evaluasi, monitoring dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Sub Paragraf 1

#### Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pembangunan

##### Pasal 22

- (1) Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi pembangunan dan mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan dengan unit kerja dan instansi terkait.
- (2) Penjabaran tugas Sub Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi pembangunan;
  - b. mengumpulkan, dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan administrasi pembangunan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis bidang administrasi pembangunan;
  - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan administrasi pembangunan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. melakukan koordinasi penyusunan program pembangunan dengan unit kerja dan instansi terkait dan menyiapkan bahan rekomendasi;
  - f. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pembangunan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Paragraf 2

#### Sub Bagian Pengendalian

##### Pasal 23

- (1) Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengendalian.
- (2) Penjabaran tugas Sub Bagian Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengendalian pembangunan;
  - b. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pengendalian pembangunan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengendalian 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. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan Daerah yang dibiayai oleh APBD, dan dana pembangunan Daerah lainnya;

- g. melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan.
- (2) Penjabaran tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan evaluasi dan pelaporan;
  - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan yang berhubungan evaluasi dan pelaporan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang evaluasi dan pelaporan;
  - 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 penyusunan laporan hasil pelaksanaan APBD, 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 penyusunan laporan program pembangunan Daerah;
  - j. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan 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 Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 6  
Bagian Kesejahteraan Rakyat  
Pasal 25

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai Tugas Pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan pelaksanaan pembinaan kegiatan dibidang agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan administrasi dibidang kesejahteraan rakyat;
  - b. pengkoordinasian serta penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dibidang agama, pendidikan dan kebudayaan, kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
  - c. pengkoordinasian dan pemantauan pelaksanaan pembinaan bantuan dibidang pelayanan kesehatan dan bantuan sosial serta penyiapan bahan pertimbangan dalam meningkatkan kesejahteraan rakyat;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Sub Bagian Bina Mental dan Keagamaan  
Pasal 26

- (1) Sub Bagian Bina Mental dan Keagamaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan yang meliputi Pembinaan Mental dan Keagamaan
- (2) Penjabaran tugas Sub Bagian Bina Mental dan Keagamaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan mental dan keagamaan serta kehidupan beragama dan urusan ibadah haji;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan mental serta keagamaan;
  - c. menyiapkan pedoman dan penyusunan program dan rencana bantuan pembinaan mental dan keagamaan;
  - d. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pemberian bantuan dan realisasi bantuan sarana dan prasarana rumah ibadah dan pendidikan agama serta pembinaan mental keagamaan lainnya;
  - e. menyiapkan pedoman 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 sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Mental dan Keagamaan;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 27

- (1) Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesejahteraan Rakyat, Kesehatan Masyarakat, Kebersihan Lingkungan, Penyakit Masyarakat dan Korban Bencana Alam;
- (2) Penjabaran tugas Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan pelayanan bantuan dan bimbingan kesejahteraan rakyat serta penanggulangan penyakit masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan kesejahteraan rakyat serta penanggulangan penyakit masyarakat;
  - c. menyiapkan pedoman dan penyusunan program/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, pahlawan Daerah peningkatan kesejahteraan, bantuan dan ganti rugi korban bencana alam, pemberian rekomendasi pelaksanaan undian dan usaha pengumpulan uang dan barang, peningkatan kesehatan masyarakat serta peningkatan kebersihan, keindahan;
  - e. menyiapkan pedoman 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 kesejahteraan rakyat dan penanggulangan penyakit masyarakat;
  - h. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Paragraf 3

### Sub Bagian Bina Pendidikan dan Kebudayaan

#### Pasal 28

- (1) Sub Bagian Bina Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang meliputi Pendidikan dan Kebudayaan serta kesenian.
- (2) Penjabaran tugas Sub Bagian Bina Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan pembinaan pendidikan dan kebudayaan;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan pendidikan serta kebudayaan daerah;

- c. menyiapkan pedoman dan penyusunan program/rencana bantuan pendidikan dan kebudayaan;
- d. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pemberian bantuan dan realisasi bantuan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan serta kesenian daerah;
- e. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lembaga atau organisasi pendidikan dan kebudayaan;
- f. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pembinaan pendidikan dan kebudayaan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kebudayaan;
- h. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Asisten Administrasi

#### Pasal 29

- (1) Asisten Administrasi mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan penyelenggaraan administrasi organisasi dan tata laksana, keuangan dan aset, sumberdaya aparatur, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, urusan umum dan perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan, pembinaan, penyelenggaraan administrasi organisasi dan tata laksana;
  - b. pengkoordinasian perumusan kebijakan, pembinaan, penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset;
  - c. pengkoordinasian perumusan kebijakan, pembinaan, penyelenggaraan sumberdaya aparatur;
  - d. pengkoordinasian perumusan kebijakan, pembinaan, penyelenggaraan kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi;
  - e. pengkoordinasian perumusan kebijakan, pembinaan, penyelenggaraan umum dan perlengkapan;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 8

#### Bagian Umum

#### Pasal 30

- (1) Bagian Umum mempunyai Tugas Pokok melaksanakan urusan dan tata usaha pimpinan dan rumah tangga daerah dan kepala daerah, perjalanan dinas dan protokol sandi telekomunikasi dan keuangan sekretariat daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan tata usaha pimpinan;
  - b. pelaksanaan urusan rumah tangga daerah dan kepala daerah;
  - c. pelaksanaan urusan protokol dan perjalanan dinas serta sandi dan telekomunikasi;
  - d. pelaksanaan urusan keuangan sekretariat daerah;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas yang meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, akomodasi dan ruangan, rumah jabatan serta memelihara kebersihan kantor dan telekomunikasi.
- (2) Penjabaran tugas Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Rumah Tangga;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang rumah tangga;
  - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang rumah tangga dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - d. mengumpulkan, mensistematisasikan, memelihara dan menyajikan data barang bidang rumah tangga yang meliputi jenis, sifat, mutu, ukuran barang-barang dan lain-lain;
  - e. mengolah data dan bahan dalam rangka menyusun kebutuhan perbekalan dan materil bagi rumah dinas/jabatan;
  - f. menilai mutu perlengkapan yang diperlukan bagi rumah dinas/jabatan;
  - g. melakukan administrasi dan inventarisasi harta benda milik Walikota dan Sekretariat Daerah;
  - h. mengurus dan memelihara gedung Negara/Daerah beserta kebersihan dan perlengkapan yang pengelolaannya dibawah pengawasan Pemerintah Daerah;
  - i. mengatur dan memelihara penggunaan ruang-ruang rapat/aula/gedung dilingkungan Sekretariat Daerah;
  - j. mengatur, memelihara kebersihan ruang kantor dan ruangan lainnya dilingkungan Sekretariat Daerah;
  - k. menyiapkan ruang akomodasi untuk rapat, upacara dan pertemuan lainnya termasuk penerimaan tamu Negara/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 listrik, air, telepon dan peralatan pemadam kebakaran serta memelihara dan mengawasi peralatan, baik yang bergerak maupun tidak bergerak dilingkungan Sekretariat Daerah;
  - o. mengurus dan melakukan kegiatan dan keamanan ke dalam terhadap personil, materil dan informasi;

- p. melakukan pengawasan atas penggunaan peralatan kantor dilingkungan Sekretariat Daerah;
- q. menampung dan mengajukan barang-barang inventaris dari unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah;
- r. mengatur penggunaan dan pemeliharaan seluruh kendaraan dinas, baik yang digunakan untuk keperluan antar jemput pegawai dan tamu maupun lainnya yang pemeliharaannya diserahkan kepada bagian umum;
- s. mengurus surat-surat kendaraan dinas dan surat lainnya yang diperlukan seperti STNK, Jasa Raharja, Pajak, KIR dan lain-lainnya;
- t. menyelenggarakan dan mengurus tempat penyimpanan dan pemeliharaan kendaraan dinas dilingkungan Sekretariat Daerah;
- u. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Umum dan Protokol

#### Pasal 32

- (1) Sub Bagian Umum dan Protokol mempunyai tugas menyelenggarakan urusan tata usaha Kepala Daerah, lingkungan kantor, pelayanan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas pimpinan, pegawai dan tamu Pemerintah Kota Padang.
- (2) Penjabaran tugas Sub Bagian Umum dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan tata usaha Kepala Daerah dan Keprotokolan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tata usaha pimpinan dan Sekretariat Daerah dan keprotokolan;
  - c. melakukan kegiatan administrasi menerima, mencatat dan mendistribusikan surat masuk sesuai dengan sarasannya;
  - d. melengkapi kebutuhan kelengkapan administrasi tata usaha Kepala Daerah dan Wakil Walikota serta Sekretaris Daerah;
  - e. menyelesaikan urusan administrasi urusan perjalanan dinas;
  - f. mengelola urusan pelayanan tamu Pemerintah Daerah;
  - g. mengkoordinir pelaksanaan upacara-upacara hari-hari besar Nasional, acara-acara, rapat-rapat, pertemuan lainnya termasuk yang dilaksanakan pada Rumah Dinas jabatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
  - h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Protokol;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

#### Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi

#### Pasal 33

- (1) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas melakukan urusan penerimaan dan pengiriman sandi serta telekomunikasi, tata usaha sandi dan telekomunikasi serta pengamanan terhadap informasi sandi dan telekomunikasi.
- (2) Penjabaran tugas Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Sandi dan Telekomunikasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang sandi dan Telekomunikasi;
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang sandi dan Telekomunikasi serta menyalapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan perluasan jaringan Telekomunikasi Pemerintah Daerah;
- e. melakukan pencatatan segala kegiatan persandian dan telekomunikasi;
- f. menyusun dan menyimpan data personal, materil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan sandi dan telekomunikasi Pemerintah Daerah;
- g. membantu usaha-usaha pembinaan dan peningkatan kemampuan personil serta kesejahteraan personil sandi dan telekomunikasi;
- h. melakukan segala kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personil serta materil Sandi dan Telekomunikasi;
- i. memelihara, menyimpan, mengamankan dokumen dan alat-alat sandi serta mengembangkan sistem dan alat-alat sandi;
- j. mengaman operasi dan keamanan pesawat seluruh jaringan telekomunikasi Pemerintah Daerah;
- k. melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin sandi;
- l. mengatur jadwal kerja dan mengawasi kelancaran para petugas/operador radio telekomunikasi dan telek selama 24 jam;
- m. melakukan pencatatan/agenda berita-berita/radiogram, baik yang diterima maupun dikirim dari propinsi dan pusat;
- n. membantu pencatatan berita/radiogram yang bersifat rahasia yang akan dikirim melalui hubungan persandian, untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas sandi;
- o. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 34

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan pengelolaan keuangan sekretariat daerah.
- (2) Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. menyusun program dan rencana keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - b. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi keuangan;
  - c. menyiapkan kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
  - d. melakukan verifikasi SPJ;
  - e. menyiapkan bahan pertanggung jawaban dan menyiapkan laporan keuangan;

- f. menyimpan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 7**

**Bagian Organisasi**

**Pasal 35**

- (1) Bagian Organisasi mempunyai Tugas Pokok dalam melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan pendayagunaan aparatur negara dan penganalisa jabatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan, pengolahan dan pengkoordinasian data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan;
  - b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan ketatalaksanaan;
  - c. pengumpulan bahan penyusunan dan petunjuk teknis serta perumusan kebijakan pembinaan pendayagunaan aparatur negara dan analisis jabatan;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara dan analisis jabatan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**

**Sub Bagian Kelembagaan**

**Pasal 36**

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penataan dan pembinaan Kelembagaan Perangkat Daerah.
- (2) Penjabaran tugas Sub Bagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. mengumpulkan data dan bahan yang berhubungan dengan pembinaan kelembagaan;
  - b. menyiapkan bahan yang berhubungan dengan penyempurnaan, pengembangan pembentukan dan penghapusan Kelembagaan;
  - c. menyiapkan pedoman yang berhubungan dengan petunjuk penataan Kelembagaan;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
  - e. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis Kelembagaan;
  - f. memonitor fungsi Jabatan Struktural, wewenang dan beban Organisasi sebagai bahan evaluasi;
  - g. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan;
  - h. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, bahan Kelembagaan sesuai ketentuan-ketentuan yang berlaku;

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

## Paragraf 2

### Sub Bagian Ketatalaksanaan

#### Pasal 37

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan serta pembinaan di bidang ketatalaksanaan Pemerintah Daerah serta pengadministrasian, pembinaan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- (2) Penjabaran tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Ketatalaksanaan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Ketatalaksanaan;
  - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - d. menghimpun, mempelajari Peraturan perundang-undangan, petunjuk dan pedoman kerja dan bahan-bahan lainnya dibidang tata kerja dan prosedur kerja, sistem kerja dan metode kerja;
  - e. mencari, mengumpulkan dan mengolah data dan informasi tentang pengembangan prosedur dan tata kerja;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembakuan prosedur dan sistem kerja;
  - g. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan standarisasi perlengkapan, tata ruang dan tata naskah dinas;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan bimbingan teknis Pelayanan Umum;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidangnya.
  - j. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan program kerja suatu unit.
  - k. menyiapkan bahan tentang pelaksanaan kinerja Instansi/Unit Kerja;
  - l. menyiapkan pedoman tentang petunjuk pelaksanaan penyusunan Kinerja;
  - m. melaksanakan koordinasi teknis dengan Instansi Pembina LAKIP dan melayani tugas pembinaan LAKIP;
  - n. menghimpun dan mengadministrasikan rencana dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
  - o. mempelajari dan mendokumentasikan ketentuan dan norma pengukuran Kinerja;
  - p. menyiapkan keperluan pertemuan teknis LAKIP dan menyusun Laporan;
  - q. melakukan usaha untuk meningkatkan kemampuan prestasi para pegawai dilingkungan Pemerintah Daerah melalui pembinaan Kinerja aparatur;
  - r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Kinerja Unit Kerja dan Instansi Pemerintah;
  - s. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - t. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan;

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

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur

#### Pasal 38

- (1) Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan serta pendayagunaan aparatur negara.
- (2) 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 bahan tentang petunjuk pelaksanaan penyusunan Informasi Jabatan;
  - c. menyiapkan pedoman tentang petunjuk pelaksanaan penyusunan Informasi Jabatan;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan Analisis Jabatan;
  - e. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan Standar Kompetensi Jabatan;
  - f. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan Analisis Jabatan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Pendayagunaan Aparatur lingkungan Pemerintah Daerah;
  - h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisa Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur Negara;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 9

#### Bagian Perlengkapan

#### Pasal 39

- (1) Bagian Perlengkapan mempunyai Tugas Pokok membantu pengelola barang daerah dalam hal : mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang, merencanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan program kebutuhan barang daerah, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian barang, penggunaan, pengamanan, pemeliharaan barang daerah, pengkajian kebijakan Pengelolaan Barang Daerah dan Manajemen Pengelolaan Barang Daerah dalam bentuk Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA), berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :
  - a. pembantu pengelola barang daerah dan mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang daerah;
  - b. penyiapan bahan analisis kebutuhan barang daerah berdasarkan kebutuhan SKPD;
  - c. pengaturan pengadaan barang daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- d. pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pengendalian, pendistribusian dan penggunaan terhadap barang daerah;
- e. penyelenggaraan pengamanan dan pemeliharaan barang bergerak dan tidak bergerak milik daerah ;
- f. pembinaan, penyusunan petunjuk dan prosedur pengadaan, pemeliharaan, penggunaan dan pelaporan barang daerah ;
- g. penyusunan pedoman, pengembangan, pengelolaan barang daerah ;
- h. penyusunan/pengkajian bahan kebijakan umum pengelolaan barang daerah dan manajemen barang daerah dalam bentuk Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (Simbada);
- i. fasilitasi manajemen pengelolaan barang;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan

#### Pasal 40

- (1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan informasi penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan serta menilai mutu perbekalan, menyusun standar harga dan mutu barang, melakukan tender dan pembelian perlengkapan dan perbekalan.
- (2) Penjabaran tugas Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) ;
  - b. menyiapkan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) ;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Perlengkapan ;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Perlengkapan ;
  - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Perlengkapan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah ;
  - f. melakukan koordinasi dan membuat rencana kebutuhan barang yang diperlukan oleh setiap SKPD, meliputi rencana kebutuhan barang SKPD, rencana pemeliharaan barang SKPD dan daftar kebutuhan barang daerah serta daftar kebutuhan pemeliharaan barang daerah ;
  - g. mengikuti perkembangan dan mengumpulkan informasi harga dalam rangka penyediaan data barang dan harga yang diperlukan ;
  - h. menyiapkan penyelenggaraan pengadaan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - i. melakukan evaluasi harga dan mutu barang ;
  - j. menyusun daftar rekanan mampu yang telah lulus pra kualifikasi ;
  - k. mengikuti pelaksanaan pelelangan pengadaan barang yang dilaksanakan Pemerintah Daerah melalui Panitia Pengadaan barang/jasa ;
  - l. melaksanakan pengendalian pengadaan barang yang dilakukan Pemerintah Daerah ;

- m. menyiapkan SK tentang Pengadaan barang/jasa yang bersifat khusus dan menganut keseragaman ;
- n. melaksanakan penatausahaan serta menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- o. menyusun standar saran dan prasarana dilingkungan Pemerintah Kota Padang;
- p. menerima barang yang berasal dari pihak ketiga, berupa hibah, bantuan, sumbangan serta kewajiban pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah dan disertai dokumen yang lengkap dan dituangkan dalam berita acara serah terima;
- q. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan pelaksanaan pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Pendistribusian dan Penggunaan

#### Pasal 41

- (1) Sub Bagian Pendistribusian dan Penggunaan mempunyai tugas melakukan penerimaan, penyimpanan, pengendalian, pendistribusian, penggunaan barang daerah, pelaporan, distribusi barang daerah serta mengkoordinasikan pemanfaatan dan penghapusan barang daerah.
- (2) Penjabaran tugas Sub Bagian Pendistribusian dan Penggunaan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
  - a. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang penyimpanan dan distribusi perlengkapan ;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang distribusi dan penggunaan perlengkapan ;
  - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang distribusi dan penggunaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah ;
  - d. menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan berita acara pemeriksaan, penerimaan, penolakan pengeluaran barang-barang dan tata administrasi gudang ;
  - e. mencatat dan mensistematisasikan dalam bentuk kartu kendali gudang berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) ;
  - f. meneliti, memeriksa barang-barang yang akan dikeluarkan dari gudang berdasarkan SPPB ;
  - g. melakukan pemeriksaan barang untuk pencocokan data yang ada dalam persediaan, termasuk barang-barang yang berada di gudang ;
  - h. menyimpan barang di tempat tertentu menurut berat, ukuran, jenis, sifat serta frekwensi penggunaannya ;
  - i. melakukan penatausahaan setiap keluar masuk barang dari gudang ;
  - j. menyiapkan kelengkapan Dokumen/Surat-surat atas barang-barang yang akan didistribusikan ;
  - k. melakukan pendistribusian kepada masing-masing unit pemakai sesuai dengan kebutuhan dan permintaan ;
  - l. mengkoordinasikan pemanfaatan/penghapusan barang milik daerah;

- m. melakukan serta mengevaluasi pengelolaan administrasi penyimpanan/ pergudangan pada setiap unit kerja ;
- n. menyusun laporan mutasi barang dan daftar mutasi barang setiap tahun anggaran ;
- o. menyusun rencana pendistribusian barang kebutuhan Pemko Padang sesuai dengan yang telah ditentukan ;
- p. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pendistribusian dan Penggunaan;
- q. melaksanakan tugas lain diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Pemeliharaan dan Pengamanan

#### Pasal 42

- (1) Sub Bagian Pemeliharaan dan Pengamanan mempunyai tugas mempersiapkan bahan dan data serta melakukan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah dan pembinaan serta pengendalian Manajemen Pengelolaan Barang Daerah.
- (2) Penjabaran tugas Sub Bagian Pemeliharaan dan Pengamanan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
  - a. mengumpulkan data dan bahan tentang pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah ;
  - b. menyusun petunjuk teknis pemeliharaan dan pengamanan barang bergerak dan tidak bergerak milik daerah;
  - c. menyiapkan rumusan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemeliharaan dan pengamanan ;
  - d. melakukan koordinasi pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang tidak dimanfaatkan oleh SKPD ;
  - e. membuat rencana dan program kerja Seksi Pemeliharaan dan Pengamanan ;
  - f. melakukan pendataan barang daerah ;
  - g. melakukan kodefikasi barang daerah ;
  - h. melakukan pembinaan Manajemen Pengelolaan Barang Daerah ;
  - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis dalam pembinaan Manajemen Pengelolaan Barang Daerah ;
  - j. melakukan pengendalian barang daerah dengan Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA) ;
  - k. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan usulan pemeliharaan barang bergerak maupun tidak bergerak ;
  - l. melaksanakan kegiatan pemeliharaan barang bergerak maupun tidak bergerak di lingkungan Pemerintah Kota Padang;
  - m. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan sensus barang daerah;
  - n. melaksanakan inventarisasi/sensus barang daerah;
  - o. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemeliharaan dan Pengamanan;
  - p. melaksanakan tugas lain diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

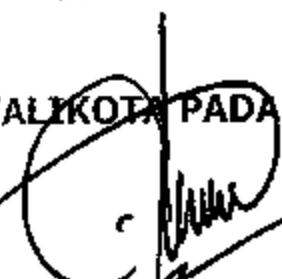
Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Padang Nomor 14 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Pokok Sub Bagian pada Sekretariat Daerah, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 44

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 31 Desember 2008

WALIKOTA PADANG  
  
FAUZI BAHAR

Diundangkan di Padang  
pada tanggal 31 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG

  
H. FIRDAUS. K. SE.M.Si

PEMBINA UTAMA MUDA.NIP.010077781

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2008 NOMOR 25