



**WALIKOTA PADANG  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA PADANG**

**NOMOR 63 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PADANG,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87), perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan lembaran negara Nomor 5494);

4. 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);

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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);

8. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87).

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Walikota adalah Walikota Padang.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Padang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang.
6. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Padang.
7. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Padang.
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Padang.

**BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu  
Kedudukan**

**Pasal 2**

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (3) Pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua  
Susunan Organisasi**

**Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas :
  - 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 dan hak asasi manusia;
    - c) sub bagian dokumentasi dan informasi hukum.
  3. bagian kerjasama, terdiri dari :
    - a) sub bagian tata kerjasama;
    - b) sub bagian kerjasama pemerintahan;
    - c) sub bagian kerjasama non pemerintahan.
  - c. asisten perekonomian, pembangunan, dan kesejahteraan rakyat, membawahi :
    1. bagian perekonomian, terdiri dari :
      - a) sub bagian bina produksi daerah;
      - b) sub bagian bina sarana dan prasarana perekonomian;
      - c) sub bagian ketahanan ekonomi daerah.
    2. bagian pembangunan, terdiri dari :
      - a) sub bagian pembinaan administrasi pembangunan;
      - b) sub bagian pengendalian pembangunan;
      - c) sub bagian evaluasi dan laporan.
    3. bagian layanan pengadaan, terdiri dari :
      - a) sub bagian administrasi pengadaan;
      - b) sub bagian layanan pengadaan;
      - c) sub bagian evaluasi dan pengendalian pengadaan.
    4. 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 dan staf ahli;
      - b) sub bagian rumah tangga;
      - c) sub bagian protokol;
      - d) sub bagian keuangan.
    2. bagian organisasi, terdiri dari :
      - a) sub bagian kelembagaan dan pelayanan publik;
      - b) sub bagian ketatalaksanaan dan akuntabilitas kinerja;
      - c) sub bagian pendayagunaan aparatur dan manajemen perubahan.
    3. bagian humas, terdiri dari :
      - a) sub bagian publikasi;
      - b) sub bagian dokumentasi dan koordinasi kehumasan;
      - c) sub bagian pelayanan informasi publik.
  - e. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Sekretariat Daerah**  
**Pasal 4**

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Sekretaris Daerah**  
**Pasal 5**

- (1) Sekretaris Daerah 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), Sekretaris 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 Ketiga**  
**Asisten Pemerintahan**

**Pasal 6**

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan, mengkoordinasikan, dan merumuskan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan umum dan masyarakat.
- (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 masyarakat 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 7**

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.
- (2) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas merumuskan kebijakan penyelenggaraan otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, penataan daerah, pemberdayaan masyarakat, 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. mengkoordinasikan dan memfasilitasi bidang pemberdayaan masyarakat;
  - 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 8**

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab 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 9**

- (1) Sub Bagian Pembinaan Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab 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. melakukan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat;
  - 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 10**

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab 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 11**

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui 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 12**

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab 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 13**

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia 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 dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun rencana, program kerja, dan anggaran Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia 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 14**

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam mendokumentasikan dan mempublikasikan peraturan perundang-undangan, menginventarisir dan melakukan kajian terhadap produk hukum daerah, menerbitkan lembaran daerah, berita daerah, serta mengatur penyebaran dokumen hukum.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi 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. melakukan inventarisasi dan pengkajian produk hukum daerah;
- h. mengelola bahan-bahan perpustakaan dibidang hukum dan memberikan layanan informasi hukum;
- i. melakukan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik, saling mendukung, dan menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
- k. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Bagian Kerjasama**  
**Pasal 15**

- (1) Bagian Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.
- (2) Bagian Kerjasama mempunyai tugas merumuskan kebijakan pemerintahan daerah dan mengkoordinasikan pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah di bidang kerjasama yang meliputi kerjasama luar negeri skala kota, dalam negeri antar daerah, dan lembaga, pemerintah dengan pihak swasta dalam pengembangan investasi serta peningkatan modal.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kerjasama mempunyai fungsi :
  - a. merumuskan rencana strategis dan rencana kerja bagian sesuai visi dan misi daerah;
  - b. merumuskan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kerjasama pemerintahan dan non pemerinatahan baik dalam negeri maupun luar negeri;
  - c. mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang kerjasama pemerintahan dan non pemerinatahan baik dalam negeri maupun luar negeri;
  - d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kerjasama pemerintahan dan non pemerinatahan baik dalam negeri maupun luar negeri;
  - e. melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis bidang kerjasama pemerintahan dan non pemerinatahan baik dalam negeri maupun luar negeri;
  - f. melaksanakan pembentukan asosiasi daerah/badan kerjasama daerah;
  - g. merencanakan dan membuat kajian pengembangan kerjasama pemerintahan dan non pemerinatahan baik dalam negeri maupun luar negeri;
  - h. melaksanakan pemberian bimbingan, konsultasi dan koordinasi kerjasama pembangunan antar daerah dan antar daerah dengan swasta, dalam dan luar negeri skala kota;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan kerjasama pemerintah kota antar kabupaten/kota dan pihak ketiga kepada provinsi;

- j. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 16**

- (1) Sub Bagian Tata Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerjasama.
- (2) Sub Bagian Tata Kerjasama mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan sebagian tugas Bagian Kerjasama di bidang administrasi dan tata kerjasama.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Tata Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun rencana kegiatan dan bahan kerja;
  - b. melakukan penatausahaan program atau kegiatan, administrasi, keuangan, peralatan, perlengkapan aset, kepegawaian, dokumentasi dan arsip di lingkup Bagian Kerjasama;
  - c. melakukan penghimpunan, pengolahan, serta analisa permasalahan, data dan informasi yang berhubungan dengan tugas-tugas pembinaan dan pengembangan potensi sumber daya;
  - d. melakukan pemberian bimbingan, konsultasi dan koordinasi kerjasama pembangunan antar daerah dan antar daerah dengan swasta, dalam dan luar negeri skala kota;
  - e. menyusun laporan pelaksanaan kerjasama pemerintah kota dengan pihak ketiga kepada provinsi;
  - f. menyusun laporan pelaksanaan kerjasama antar kabupaten/kota kepada provinsi; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 17**

- (1) Sub Bagian Kerjasama Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerjasama.
- (2) Sub Bagian Kerjasama Pemerintahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan sebagian tugas Bagian Kerjasama di bidang kerjasama pemerintahan, lembaga, dan instansi pemerintah baik dalam negeri maupun luar negeri.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Kerjasama Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun rencana, program, dan kegiatan dan bahan kerja;
  - b. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup kerjasama bidang pemerintahan baik dalam negeri maupun luar negeri.
  - c. melakukan pengumpulan dan analisa data bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup hubungan kerjasama pemerintahan baik dalam maupun luar negeri;
  - d. menyiapkan bahan dan pedoman pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah lingkup kerjasama pemerintahan baik dalam maupun luar negeri;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- f. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah lingkup kerjasama pemerintahan baik dalam maupun luar negeri;
- g. melakukan tugas ketatausahaan bagian;
- h. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

### **Pasal 18**

- (1) Sub Bagian Kerjasama Non Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerjasama.
- (2) Sub Bagian Kerjasama Non Pemerintahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan sebagian tugas Bagian Kerjasama dibidang kerjasama pemerintah dengan pihak ketiga/swasta baik dalam negeri maupun luar negeri.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Kerjasama Non Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun rencana, program, dan kegiatan dan bahan kerja;
  - b. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup kerjasama bidang non pemerintahan baik dalam negeri maupun luar negeri.
  - c. melakukan pengumpulan dan analisa data bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup hubungan kerjasama non pemerintahan baik dalam maupun luar negeri;
  - d. menyiapkan bahan dan pedoman pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah lingkup kerjasama non pemerintahan baik dalam maupun luar negeri;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah lingkup kerjasama non pemerintahan baik dalam maupun luar negeri;
  - g. melakukan tugas ketatausahaan bagian;
  - h. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keempat**

#### **Asisten Perekonomian, Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat**

### **Pasal 19**

- (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 20**

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian, Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengesahan program membantu pengkoordinasian penyusunan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang perekonomian, pelayanan administratif, pembinaan Aparatur Sipil Negara, dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
  - a. menyelenggarakan pengolahan umum administrasi perekonomian;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan tugas pemantauan dan evaluasi bidang produksi daerah;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan tugas pemantauan dan evaluasi bidang sarana dan prasarana;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan tugas pemantauan dan evaluasi bidang ketahanan ekonomi daerah;
  - e. menyelenggarakan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Bagian Perekonomian; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 21**

- (1) Sub Bagian Bina Produksi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Sub Bagian Bina Produksi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam mengumpulkan bahan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pengkoordinasian penyusunan

pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan di bidang produksi daerah.

- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Bina Produksi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman petunjuk teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri, kepariwisataan, perdagangan, pertambangan, dan energi;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data, bahan, serta informasi yang berhubungan dengan produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri, kepariwisataan, perdagangan, pertambangan, serta energi
  - c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri, kepariwisataan, perdagangan, pertambangan, serta energi;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis, rekomendasi, pembinaan produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri, kepariwisataan, perdagangan, 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, pertambangan, serta energi;
  - f. melakukan usulan kegiatan dalam rangka peningkatan produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri, kepariwisataan, perdagangan, 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, industry, kepariwisataan, perdagangan, pertambangan, serta energi;
  - i. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Produksi Daerah; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 22**

- (1) Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana Perekonomian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam mengumpulkan bahan, menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis, penyusunan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 bidang sarana dan prasarana perekonomian dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis, rekomendasi, pembinaan di bidang sarana dan prasarana perekonomian;
- e. melakukan koordinasi unit kerja dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan pemecahan masalah di bidang sarana prasarana;
- f. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Sarana Prasarana Perekonomian; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 23**

- (1) Sub Bagian Ketahanan Ekonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Sub Bagian Ketahanan Ekonomi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dan mengumpulkan, mengolah data, pedoman petunjuk teknis dalam rangka pengkoordinasian, penyusunan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang ketahanan ekonomi Daerah, yang meliputi koperasi dan usaha kecil menengah, BUMN, BUMD, tenaga kerja, lingkungan hidup, dan lembaga perekonomian lainnya.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Ketahanan Ekonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan koperasi dan usaha kecil menengah, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, tenaga kerja, lingkungan hidup, dan lembaga perekonomian lainnya;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data-data serta informasi yang berhubungan dengan koperasi dan usaha kecil menengah, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, tenaga kerja, lingkungan hidup, dan lembaga perekonomian lainnya;
  - c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan koperasi dan PKM, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, tenaga kerja, lingkungan hidup dan lembaga perekonomian lainnya, dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis , rekomendasi, pembinaan koperasi dan PKM, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, 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, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, 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 ekonomi 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; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Bagian Pembangunan**

#### **Pasal 24**

- (1) Bagian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui 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. menyusun program kerja dan anggaran unit layanan pengadaan yang merupakan bagian dari program kerja dan anggaran Bagian Pembangunan;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 25**

- (1) Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab 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 26**

- (1) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan 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 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. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 27**

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab 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 Layanan Pengadaan**

#### **Pasal 28**

- (1) Bagian Layanan Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian, Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya kebijakan pelelangan dan administrasi pengadaan yang baik.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Layanan Pengadaan mempunyai fungsi :
  - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa;
  - b. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa;
  - c. menyusun program kerja dan anggaran pengadaan barang/jasa;
  - d. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan atau indikasi penyimpangan;

- e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Walikota;
- f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;
- g. menugaskan, menempatkan, dan memindahkan anggota Pokja pengadaan sesuai dengan beban kerja masing-masing Pokja pengadaan;
- h. mengusulkan pemberhentian anggota Pokja pengadaan kepada PA/KPA/Walikota apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan atau KKN;
- i. mengusulkan staf pendukung sesuai dengan kebutuhan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 29**

- (1) Sub Bagian Administrasi Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan.
- (2) Sub Bagian Administrasi Pengadaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi pengadaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya kebijakan tugas Sub Bagian Administrasi Pengadaan yang baik.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Administrasi Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. melaksanakan penatausahaan program atau kegiatan, administrasi, keuangan, peralatan, perlengkapan aset, kepegawaian, dokumentasi dan arsip yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Layanan Pengadaan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi layanan pengadaan;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan administrasi pengadaan;
  - d. menyiapkan bahan menyusun kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis bidang administrasi pengadaan;
  - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan administrasi pengadaan, sanggah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - f. melakukan koordinasi menyusun program pembangunan dengan unit kerja dan instansi terkait dan menyiapkan bahan rekomendasi tentang pengadaan;
  - g. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Pengadaan;
  - h. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Bagian Layanan Pengadaan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 30**

- (1) Sub Bagian Layanan Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan.

- (2) Sub Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan penyelenggaraan Sub Bagian Layanan Pengadaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya kebijakan tugas Sub Bagian Layanan Pengadaan yang baik.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Layanan Pengadaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pelayanan pengadaan kepada semua unsur pemerintah;
  - b. mengkoordinasikan kegiatan pelelangan (*procurement*);
  - c. menyusun program kerja dan anggaran pelelangan yang merupakan bagian dari program kerja;
  - d. membagi tugas kegiatan layanan pengadaan kepada bawahan sesuai dengan kompetensi untuk pelaksanaan tugas dengan hasil yang optimal;
  - e. membimbing bawahan dalam setiap hal terutama terkait pelaksanaan kegiatan layanan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat terwujud secara tepat guna dan tepat sasaran;
  - f. menyelenggarakan kegiatan Sub Bagian Layanan Pengadaan yang meliputi mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data dan informasi serta berkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelesaian layanan pengadaan barang dan jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya target kinerja penyelenggaraan kegiatan layanan pengadaan secara optimal;
  - g. memeriksa hasil kerja bawahan dalam melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Sub Bagian Layanan Pengadaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya kesesuaian pelaksanaan tugas dengan standar akuntabilitas secara optimal;
  - h. mengawasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa dan melaporkan kepada PPK, KPA, PA, Inspektorat dan atau Walikota apabila ada penyimpangan dan atau indikasi penyimpangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
  - i. melaporkan hasil kegiatan penyelenggaraan Sub Bagian Layanan Pengadaan secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan akuntabilitas kinerja;
  - j. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian anggota kelompok kerja yang ditugaskan di Bagian Pengadaan Barang/Jasa kepada Walikota melalui Kepala Bagian; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

### **Pasal 31**

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pengendalian Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan.
- (2) Sub Bagian Evaluasi dan Pengendalian Pengadaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan penyelenggaraan Sub Bagian Evaluasi dan Pengendalian Pengadaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya kebijakan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pengendalian Pengadaan yang baik.

- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pengendalian Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan evaluasi dan pengendalian pengadaan barang/jasa;
  - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan hasil evaluasi pengadaan dan melaporkannya kepada Walikota Padang melalui Kepala Bagian Layanan Pengadaan;
  - c. menyiapkan bahan menyusun kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang evaluasi dan pengendalian pengadaan;
  - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengendalian pengadaan barang/jasa 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 pengadaan barang dan jasa;
  - g. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - h. mengumpulkan, menghimpun, meneliti, dan menganalisa laporan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa;
  - i. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun keterangan pertanggungjawaban Walikota secara berkala maupun memori menjelang akhir masa jabatan;
  - j. menyiapkan bahan dalam rangka menyelenggarakan ekspose visualisasi hasil pengadaan barang dan jasa;
  - k. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pengendalian Pengadaan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 4**

#### **Bagian Kesejahteraan Rakyat**

#### **Pasal 32**

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui 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 33**

- (1) Sub Bagian Bina Mental dan Keagamaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab 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 34**

- (1) Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab 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 35**

- (1) Sub Bagian Bina Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab 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 Kelima**  
**Asisten Administrasi**  
**Pasal 36**

- (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 37**

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha pimpinan, pengelolaan urusan rumah tangga Walikota, wakil Walikota, serta melaksanakan tugas-tugas keprotokolan Walikota, wakil Walikota, 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 Walikota, wakil Walikota, Sekretaris Daerah, dan staf ahli;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga Walikota, wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah;
  - c. melaksanakan urusan perjalanan dinas Walikota, wakil Walikota, Sekretaris Daerah, dan staf ahli;
  - d. melaksanakan urusan keprotokolan;
  - e. melaksanakan pencatatan dan penginventarisasian barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan kebijakan pengelolaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan urusan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 38**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyelenggarakan urusan tata usaha

- pimpinan dan staf ahli, perjalanan dinas pimpinan dan staf ahli, dan pengelolaan gedung kantor di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. menghimpun, mengumpulkan, dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan tata usaha Walikota, wakil Walikota, Sekretaris Daerah, dan staf ahli;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang tata usaha Walikota, wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan staf ahli;
  - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan urusan tata usaha Walikota, wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan staf ahli, serta menyiapkan bahan pemecahan masalah;
  - d. melengkapi kebutuhan dan kelengkapan administrasi tata usaha Walikota, wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan staf ahli;
  - e. mengurus administrasi perjalanan dinas Walikota, wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan staf ahli;
  - f. mengurus dan memelihara gedung negara atau daerah beserta kebersihan dan perlengkapannya yang pengelolaannya di bawah pengawasan pemerintah daerah;
  - g. mengurus dan melakukan kegiatan pengamanan gedung kantor pusat pemerintahan;
  - h. mengatur dan memelihara kebersihan ruang kantor dan ruangan lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - i. mengatur dan memelihara penggunaan ruang rapat, aula, dan gedung di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - j. melakukan pemeliharaan dan pengawasan atas penggunaan peralatan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 39**

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam pelayanan dan perawatan kendaraan dinas, akomodasi, ruangan, dan rumah dinas.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menghimpun, mengumpulkan, dan mengolah data dan informasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan urusan kerumahtanggaan Walikota, wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis urusan kerumahtanggaan;
  - c. mengumpulkan, mengklasifikasikan, memelihara dan menyajikan data barang rumah tangga yang meliputi jenis, sifat, mutu, ukuran barang, dan lain-lain;
  - d. melakukan administrasi dan inventarisasi harta benda yang berada di rumah jabatan Walikota, wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah;

- e. melaksanakan pemeliharaan kebersihan rumah jabatan Walikota, wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah;
- f. melaksanakan penyediaan fasilitas akomodasi dan konsumsi kegiatan perjamuan tamu Walikota, wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah;
- g. melaksanakan penyediaan fasilitas akomodasi dan konsumsi kegiatan rapat dan pertemuan yang dilaksanakan dilingkungan Sekretariat Daerah atau perangkat daerah lainnya;
- h. mengatur penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas yang pemeliharaannya diserahkan kepada Bagian Umum;
- i. mengurus surat-surat kendaraan dinas dan surat lainnya yang diperlukan seperti surat tanda nomor kendaraan, asuransi, pajak, KIR dan lainnya;
- j. menyelenggarakan dan mengurus tempat penyimpanan dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 40**

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (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. mengatur jadwal acara-acara pimpinan;
  - c. mengelola urusan keprotokolan tamu-tamu pemerintah kota;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi atau pihak lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan protokoler atau upacara resmi yang dihadiri oleh pimpinan daerah dan atau pejabat di atas tingkatannya;
  - e. mempersiapkan naskah dan atau skenario penyelenggaraan acara upacara;
  - f. mengkoordinir pelaksanaan upacara hari besar nasional, acara rapat, dan pertemuan lainnya, termasuk yang dilaksanakan di rumah dinas Walikota, Wakil Walikota, atau Sekretaris Daerah;
  - g. membantu pelaksanaan kegiatan acara atau upacara yang dilakukan oleh satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Padang;
  - h. menyiapkan ruang akomodasi untuk rapat, upacara, dan pertemuan lainnya termasuk penerimaan tamu negara atau daerah;
  - i. mengelola urusan pelayanan tamu pemerintah daerah;
  - j. membuat tatacara pengaturan tata tertib, penataan parkir dan pengamanan dalam penyelenggaraan rapat, upacara, atau pertemuan dinas lainnya;
  - k. melaksanakan pemasangan *sound system mobile* pada kegiatan Pemerintah Kota Padang;
  - l. melaksanakan pemasangan tenda dan sarana pendukung acara; dan

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

#### **Pasal 41**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab 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 lingkungan 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. melaksanakan tugas administrasi kepegawaian yaitu menyiapkan bahan untuk kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi kepegawaian, pensiun, dan penghargaan di lingkungan Bagian Umum;
  - c. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
  - d. 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 di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
  - g. menyimpan dan memelihara dokumen keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. menyusun laporan bulanan, triwulan, dan tahunan keuangan Sekretariat Daerah;
  - i. mengajukan, menampung dan mencatat barang-barang inventaris di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - j. melaksanakan pengelolaan dan penginventarisan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - k. melakukan pemeliharaan dan pengawasan atas penggunaan peralatan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 2**

#### **Bagian Organisasi**

#### **Pasal 42**

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi.
- (2) Bagian Organisasi mempunyai tugas melakukan penyusunan pedoman, penyusunan petunjuk teknis, pembinaan, serta perumusan program/kegiatan bidang kelembagaan dan pelayanan publik, ketatalaksanaan dan akuntabilitas kinerja, pendayagunaan aparatur dan manajemen perubahan, serta manajemen pengetahuan dengan melakukan

penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan untuk mewujudkan birokrasi, tata kerja, tata kelola, dan aparatur daerah yang berintegritas, profesional, dan akuntabel.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
- a. merumuskan program kerja penataan dan pembinaan bidang kelembagaan dan pelayanan publik, ketatalaksanaan dan akuntabilitas kinerja, pendayagunaan aparatur dan manajemen perubahan, serta manajemen pengetahuan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, dan pengkoordinasian komponen pemerintah daerah dalam rangka pelaksanaan manajemen pengetahuan dengan membangun dan mengembangkan tata kelola manajemen pengetahuan berbasis teknologi informasi untuk membantu proses pengambilan keputusan bagi peningkatan kinerja organisasi;
  - c. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan program kerja sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan dokumen perencanaan sebagai bahan evaluasi agar program kerja berjalan sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
  - d. melaksanakan penyusunan konsep naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terkait penataan dan pembinaan bidang kelembagaan dan pelayanan publik, ketatalaksanaan dan akuntabilitas kinerja, pendayagunaan aparatur dan manajemen perubahan, serta manajemen pengetahuan dalam kerangka reformasi birokrasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan program, kegiatan, dan aktivitas terkait dukungan terhadap penyelenggaraan fungsi pemerintah daerah sesuai tugas dan fungsi Bagian Organisasi serta peran sebagai individu aparatur;
  - f. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan, memfasilitasi, dan mengkoordinasikan komponen di lingkungan pemerintah daerah bidang kelembagaan dan pelayanan publik, berupa kegiatan penyempurnaan, pengembangan, pembentukan, penghapusan kelembagaan, serta peningkatan kualitas pelayanan publik;
  - g. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan, memfasilitasi, dan mengkoordinasikan komponen di lingkungan pemerintah daerah bidang ketatalaksanaan dan akuntabilitas kinerja, berupa kegiatan pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, penyusunan Perjanjian Kinerja, pemetaan bisnis proses, penyusunan Standar Operasional Prosedur, dan sistem ketatalaksanaan berbasis elektronik;
  - h. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan, memfasilitasi, dan mengkoordinasikan komponen di lingkungan pemerintah daerah bidang pendayagunaan aparatur dan manajemen perubahan, berupa kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, dan percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Padang untuk mewujudkan pemerintahan yang baik, bersih, dan melayani;

- i. melaksanakan rapat-rapat pembahasan dengan instansi terkait berdasarkan disposisi pimpinan untuk memberikan atau memperoleh masukan dan saran dalam rapat;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penataan dan pembinaan bidang kelembagaan dan pelayanan publik, ketatalaksanaan dan akuntabilitas kinerja, pendayagunaan aparatur dan manajemen perubahan, serta manajemen pengetahuan;
- k. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat lebih berdaya guna dan berhasil guna;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan program kegiatan yang telah ditetapkan agar pekerjaan dapat berjalan dengan tertib dan lancar;
- m. melaksanakan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja sebagai bahan untuk peningkatan karir, pemberian penghargaan, dan sanksi;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pembinaan dan penataan bidang kelembagaan dan pelayanan publik, ketatalaksanaan dan akuntabilitas kinerja, pendayagunaan aparatur dan manajemen perubahan, serta manajemen pengetahuan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 43**

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Pelayanan Publik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Sub Bagian Kelembagaan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melakukan penataan dan pembinaan di bidang kelembagaan dan pelayanan publik dengan menyusun rencana kerja dan penyiapan bahan-bahan pelaksanaan program kerja dan kegiatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan perangkat daerah yang tepat fungsi, tepat ukuran, efektif, efisien, serta peningkatan pelayanan publik yang berkualitas.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menelaah peraturan perundangan-undangan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang kelembagaan dan pelayanan publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan pengumpulan data dan bahan yang berkaitan dengan penyempurnaan, pengembangan, pembentukan, dan penghapusan kelembagaan perangkat daerah;
  - c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penataan kelembagaan dan peningkatan kualitas pelayanan publik;
  - d. menyusun rencana kerja berdasarkan rencana strategis organisasi untuk memberikan arah dan target kegiatan yang akan datang;
  - e. menyusun rencana kegiatan dan anggaran berdasarkan rencana kerja dan plafon anggaran yang tersedia untuk menjamin ketersediaan

- pendanaan agar pelaksanaan tugas berjalan sistematis, efektif, dan efisien;
- f. melakukan pelaksanaan program/kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
  - g. melakukan koordinasi, fasilitasi, dan pengendalian pelaksanaan tugas dengan melakukan rapat, diskusi, dan konsultasi agar terjadi kesesuaian kerja;
  - h. melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan rapat staf bulanan, evaluasi dan desain kelembagaan perangkat daerah, survey kepuasan masyarakat, dan penataan pelayanan publik;
  - i. merancang konsep produk hukum atau naskah dinas bidang kelembagaan dan pelayanan publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. menyusun dokumen realisasi anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagai bahan masukan bagi atasan dalam pengambilan keputusan;
  - l. melakukan pelaksanaan program, kegiatan, dan aktivitas terkait dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi;
  - m. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan, baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. membimbing, mengawasi, dan membina pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk, serta memeriksa hasil kerja agar hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan;
  - o. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dengan membandingkan rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan tugas;
  - p. memberikan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja sebagai bahan untuk peningkatan karir, pemberian penghargaan, dan sanksi;
  - q. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas yang diserahkan kepada pimpinan, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan dalam pengambilan keputusan;
  - r. melakukan penyimpanan berkas, data, dan bahan-bahan kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 44**

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Akuntabilitas Kinerja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melakukan penataan dan pembinaan bidang ketatalaksanaan dan akuntabilitas kinerja dengan menyusun rencana kerja dan penyiapan bahan-bahan pelaksanaan program kerja dan kegiatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk

mewujudkan ketatalaksanaan dan birokrasi pemerintah daerah yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. menelaah peraturan perundangan-undangan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang ketatalaksanaan dan akuntabilitas kinerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan pengumpulan data dan bahan yang berkaitan dengan bidang ketatalaksanaan dan akuntabilitas kinerja;
  - c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatalaksanaan dan akuntabilitas kinerja;
  - d. menyusun rencana kerja berdasarkan rencana strategis organisasi untuk memberikan arah dan target kegiatan yang akan datang;
  - e. menyusun rencana kegiatan dan anggaran berdasarkan rencana kerja dan plafon anggaran yang tersedia untuk menjamin ketersediaan pendanaan agar pelaksanaan tugas berjalan sistematis, efektif, dan efisien;
  - f. melakukan pelaksanaan program/kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
  - g. melakukan koordinasi, fasilitasi, dan pengendalian pelaksanaan tugas dengan melakukan rapat, diskusi, dan konsultasi agar terjadi kesesuaian kerja;
  - h. melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, pengukuran perjanjian kinerja, pemetaan bisnis proses organisasi perangkat daerah, penyusunan standar operasional prosedur, dan penyusunan tata naskah dinas;
  - i. melakukan pengelolaan administratif dinas, yang meliputi perencanaan, penatausahaan keuangan, dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Bagian Organisasi;
  - j. merancang konsep produk hukum atau naskah dinas bidang ketatalaksanaan dan akuntabilitas kinerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. menyusun dokumen realisasi anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagai bahan masukan bagi atasan dalam pengambilan keputusan;
  - m. melakukan pelaksanaan program, kegiatan, dan aktivitas terkait dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi;
  - n. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan, baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. membimbing, mengawasi, dan membina pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk, serta memeriksa hasil kerja agar hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan;
  - p. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dengan membandingkan rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan tugas;

- q. memberikan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja sebagai bahan untuk peningkatan karir, pemberian penghargaan, dan sanksi;
- r. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas yang diserahkan kepada pimpinan, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan dalam pengambilan keputusan;
- s. melakukan penyimpanan berkas, data, dan bahan-bahan kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 45**

- (1) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Manajemen Perubahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Manajemen Perubahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melakukan penataan dan pembinaan bidang pendayagunaan aparatur, manajemen perubahan, serta manajemen pengetahuan dengan menyusun rencana kerja dan penyiapan bahan-bahan pelaksanaan program kerja dan kegiatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan birokrasi pemerintah daerah yang baik, bersih, efektif, dan efisien, serta aparatur daerah yang profesional, berintegritas, dan berkompeten.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Manajemen Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menelaah peraturan perundangan-undangan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang pendayagunaan aparatur, manajemen perubahan, serta manajemen pengetahuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan pengumpulan data dan bahan yang berkaitan dengan bidang bidang pendayagunaan aparatur, reformasi birokrasi pemerintah daerah, manajemen perubahan, dan manajemen pengetahuan;
  - c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang pendayagunaan aparatur, reformasi birokrasi pemerintah daerah, manajemen perubahan, dan manajemen pengetahuan;
  - d. menyusun rencana kerja berdasarkan rencana strategis organisasi untuk memberikan arah dan target kegiatan yang akan datang;
  - e. menyusun rencana kegiatan dan anggaran berdasarkan rencana kerja dan plafon anggaran yang tersedia untuk menjamin ketersediaan pendanaan agar pelaksanaan tugas berjalan sistematis, efektif, dan efisien;
  - f. melakukan pelaksanaan program/kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
  - g. melakukan koordinasi, fasilitasi, dan pengendalian pelaksanaan tugas dengan melakukan rapat, diskusi, dan konsultasi agar terjadi kesesuaian kerja;
  - h. melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, dan evaluasi jabatan untuk

- menghasilkan informasi jabatan dan peringkat jabatan yang tepat dan akurat;
- i. melakukan koordinasi, fasilitasi, dan evaluasi dengan instansi terkait dalam rangka percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi pemerintah daerah dan penyusunan road map reformasi birokrasi untuk mewujudkan pemerintahan yang baik, bersih, dan melayani;
  - j. melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait dalam rangka manajemen pengetahuan pemerintah daerah dengan membangun dan mengembangkan tata kelola manajemen pengetahuan berbasis teknologi informasi untuk membantu proses pengambilan keputusan bagi peningkatan kinerja organisasi;
  - k. melakukan pengelolaan administratif kepegawaian di lingkungan Bagian Organisasi;
  - l. merancang konsep produk hukum atau naskah dinas bidang pendayagunaan aparatur, reformasi birokrasi pemerintah daerah, manajemen perubahan, dan manajemen pengetahuan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. menyusun dokumen realisasi anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagai bahan masukan bagi atasan dalam pengambilan keputusan;
  - o. melakukan pelaksanaan program, kegiatan, dan aktivitas terkait dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi;
  - p. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan, baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - q. membimbing, mengawasi, dan membina pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk, serta memeriksa hasil kerja agar hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan;
  - r. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dengan membandingkan rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan tugas;
  - s. memberikan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja sebagai bahan untuk peningkatan karir, pemberian penghargaan, dan sanksi;
  - t. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas yang diserahkan kepada pimpinan, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan dalam pengambilan keputusan;
  - u. melakukan penyimpanan berkas, data, dan bahan-bahan kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

### **Bagian Humas**

### **Pasal 46**

- (1) Bagian Humas dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi.

- (2) Bagian Humas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang kehumasan Pemerintah Kota Padang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Humas mempunyai fungsi :
  - a. menyusun rencana kerja, evaluasi, dan laporan di bidang humas Pemerintah Kota Padang;
  - 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 tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 47**

- (1) Sub Bagian Publikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas.
- (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;
  - 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 48**

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Koordinasi Kehumasan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas.
- (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 49**

- (1) Sub Bagian Pelayanan Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas.
- (2) Sub Bagian Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyelenggarakan kegiatan pelayanan informasi publik Pemerintah Kota Padang.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah;
  - a. melakukan pengkoordinasian dan pengendalian pengumpulan informasi, klarifikasi informasi, dan pendokumentasian informasi, serta pemberian pelayanan informasi dari PPID pembantu;
  - b. melakukan penyimpanan, pendokumentasian, dan penyediaan pelayanan informasi kepada publik;
  - c. melakukan verifikasi bahan informasi publik dari PPID pembantu sesuai tugas dan fungsi;
  - d. melakukan uji konsekwensi atas informasi yang dikecualikan;
  - e. melakukan penyediaan pemutakhiran informasi dan dokumentasi agar dapat diakses oleh masyarakat;
  - f. melaksanakan advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik;
  - g. memeriksa hasil kerja bawahan dalam penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan akuntabilitas kinerja;
  - h. melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi publik secara komprehensif;
  - i. menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi publik secara periodik kepada pimpinan;

- j. melakukan pembagian tugas kegiatan pelayanan informasi publik kepada bawahan sesuai kompetensi untuk mencapai hasil guna yang optimal;
- k. membimbing bawahan terkait pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik secara tepat guna dan tepat sasaran; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**  
**Pasal 50**

- (1) Pada Sekretariat Daerah dapat ditempatkan pegawai negeri sipil dalam kelompok jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 51**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pada masing-masing satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Padang sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengawasi bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya, memberi bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan pada masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 52**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 26 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Asisten, Bagian, dan Sub Bagian pada Sekretariat Daerah (Berita Daerah Tahun 2015 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 53**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang.

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 29 November 2016

**WALIKOTA PADANG,**



**MAHYELDI**

Diundangkan di Padang  
pada tanggal 29 November 2016

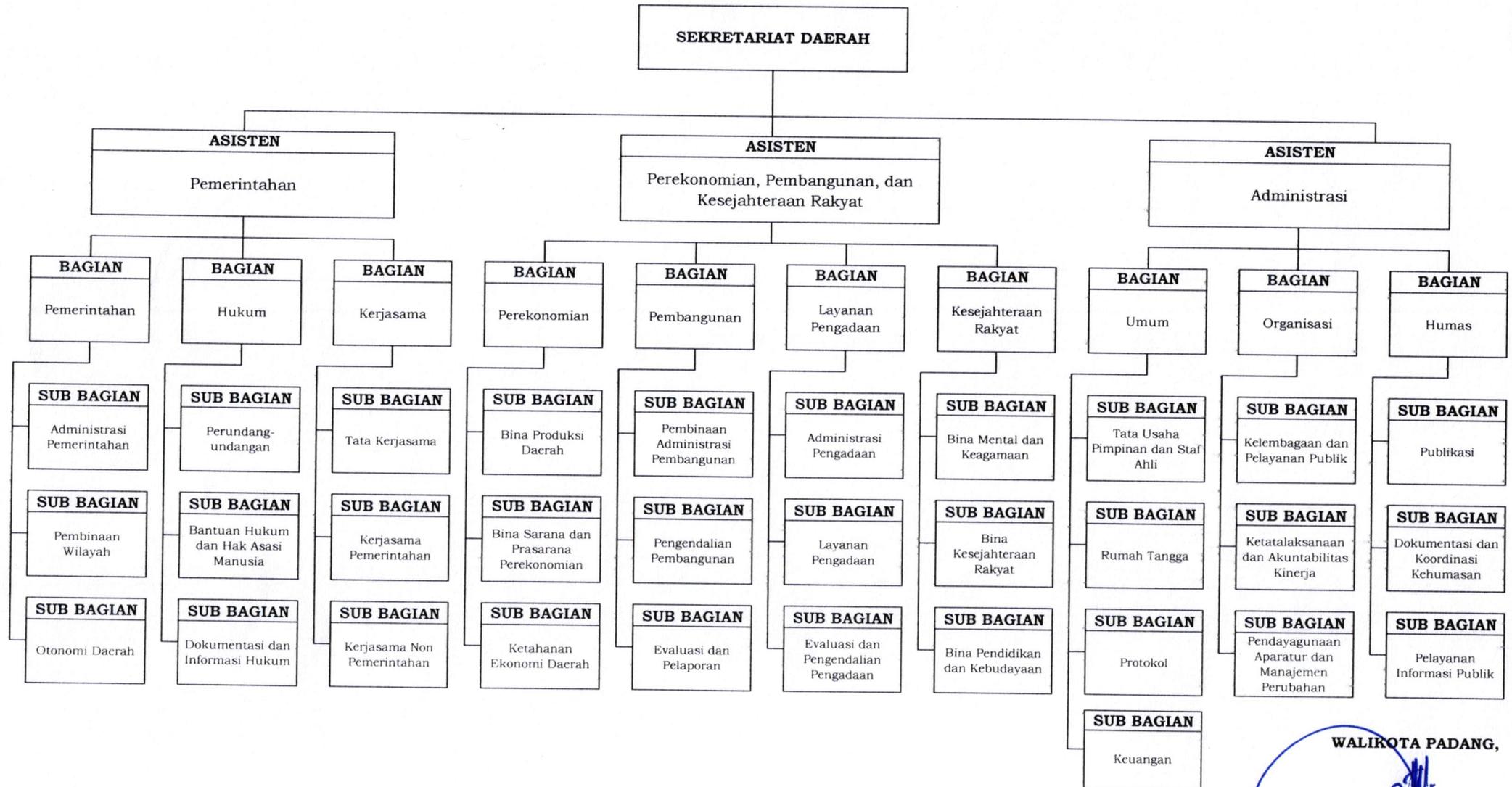
**SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,**



**ASNEL**

**BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2016 NOMOR 63**

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA PADANG**



WALIKOTA PADANG,

MAHYELDI